



CAI

TB

-C57

308

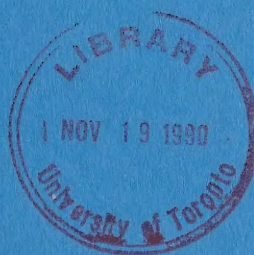


3 1761 11848560 6

## CLASSIFICATION STANDARD

## PROGRAMME ADMINISTRATION

Administrative and Foreign Service Category







# CLASSIFICATION STANDARD

## PROGRAMME ADMINISTRATION

### Administrative and Foreign Service Category

Issued by:

Classification, Human Resources  
Information Systems and Pay Division  
Personnel Policy Branch  
September 1990

Effective date: November 1, 1989



©Minister of Supply and Services Canada 1990

Available in Canada through

Associated bookstores  
and other booksellers

or by mail from

Canadian Government Publishing Centre  
Supply and Services Canada  
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT41-1/308-1990  
ISBN 0-660-55805-X

Printed on paper  
containing recycled fibers



Imprimé sur du papier  
contenant des fibres recyclées



## INTRODUCTION

This standard describes the plans to be used in classifying and evaluating positions in the Programme Administration Group. It consists of: an introduction; definitions of the Administrative and Foreign Service Category, the Programme Administration Group and the Mediation/Conciliation Officer Sub-group; a point-rating plan; bench-mark position descriptions; and an occupational description for Mediation/Conciliation Officers.

Within the group a minor sub-group has been developed to accommodate a small number of similar positions, located in a single department, where the duties and responsibilities are expressed in general terms and for which a separate and directly comparable labour market outside the Federal Public Service can be identified. The duties and responsibilities of these positions are in the form of specific assignments based primarily on the qualifications of the particular incumbent.

The classification and evaluation plan, applicable to the group generally, provides a quantitative method for determining the relative value of positions allocated to the group. The classification plan for the minor sub-group provides a single classification level and contains only the criteria for allocating positions to the sub-group.

Point rating is an analytical, quantitative method of determining the relative value of jobs. It is particularly suited to heterogeneous occupational groups in which jobs consist of varied combinations of tasks. Essentially, point-rating plans define characteristics or factors common to the jobs being evaluated. They define degrees of each factor and allocate point values to each degree. The total value determined for each job is the sum of the point values assigned under all the factors.

All methods of job evaluation require the exercise of judgement and the orderly collection and analysis of information in order that consistent judgements can be made. A point-rating method facilitates rational discussion and resolution of differences in determining the relative value of jobs.

### Factors

The combined factors do not describe all aspects of jobs. They deal only with those characteristics that can be defined and distinguished and that are useful in determining the relative value of jobs.

Four factors are used in this plan, three of which have more than one dimension and have been defined in terms of two related elements.



Factor Weights

The maximum point value assigned to each factor reflects its relative importance. Degrees of the factors and elements have been defined and the following points assigned.

<u>Factors</u>	<u>Factor Weights</u>	<u>Point Values</u>	
		<u>Minimum</u>	<u>Maximum</u>
Knowledge Program/Technical General Administration	400	81	400
Decision Making Scope Impact	300	69	300
Operational Responsibility Nature of Responsibility Complexity and Size of Subordinate Organization	150	10	150
Contacts	150	30	150
		<u>190</u>	<u>1,000</u>

Bench-Mark Position Descriptions

Bench-mark position descriptions are used to exemplify the degrees of each factor or element. Each description consists of a job summary and specifications describing each of the factors and elements as it appears in the position. The Bench-mark positions have been evaluated, and the degree and point values assigned to each factor or element are shown in the specifications.

The rating scales identify the bench-mark position descriptions that exemplify each degree. These descriptions are an integral part of the point-rating scales and are used to ensure consistency in applying the scales.

Use of the Position Classification Plan

1. Allocation of the position to the category and the group is confirmed by reference to the definitions and the descriptions of inclusions and exclusions.
2. The position description is studied to ensure understanding of the position as a whole and of each factor. The relation of the position being rated to positions above and below it in the organization is also studied.
3. Tentative degrees of each factor in the job being rated are determined by comparison with degree definitions in the rating scales. Uniform application of degree definitions requires frequent reference to the description of factors and the notes to raters.
4. The description of the factor in each of the bench-mark positions exemplifying the degree tentatively established is compared with the description of the factor in the position being rated. Comparisons are made also with descriptions of the factor in bench-mark positions exemplifying the degrees above and below the one tentatively established.



5. The point values for all factors are added to determine the tentative total point rating.
6. The position being rated is compared as a whole to position descriptions to which similar total point values have been assigned as a check on the validity of the total rating.

#### Determination of Levels

The ultimate objective of job evaluation is to determine the relative value of positions in each occupational group so that employees in the positions may be paid at rates consistent with the relationship indicated. Positions that fall within a designated range of point values will be regarded as of equal difficulty and value and will be allocated to the same level.

#### Point Boundaries

<u>Level</u>	<u>Point Boundaries</u>
1	190-300
2	301-400
3	401-500
4	501-610
5	611-720
6	721-1000



CATEGORY DEFINITION

The Administrative and Foreign Service Category is composed of occupational groups engaged in the planning, execution, conduct and control of programmes serving the public interest, the political and economic relations between Canada and other countries, and the requirements of internal management in the Public Service of Canada.

Inclusions

Positions included in this category are those in which one or more of the following are of primary importance:

- The exercise of discretion requiring analysis of problems, evaluation of alternative courses of action and selection of the particular course of action to be followed in applying rules and regulations, or in planning, organizing and co-ordinating the work of others.
- Knowledge of the objectives of the organization, including government and departmental policies relating to the work performed; understanding of the rationale of the methods and procedures used; and exercise of discretion in determining courses of action.
- The continual exercise of delegated authority to achieve goals that are specified only in general terms.
- Continuing responsibility for an administrative programme or activity in which there is the requirement for the application of knowledge, principles, or skills specific to a specialized body of knowledge or profession.
- The supervision or direction of any of the above activities.

Exclusions

Positions excluded from this category are those in which:

- There is an essential need for qualifications in a profession or specialized body of knowledge, recognized in the Scientific and Professional Category, in an advisory capacity without continuing responsibility for an administrative programme or activity.
- The primary duties and responsibilities are included in the definition of any group in another category.



GROUP DEFINITION

The planning, execution and control of programs directed toward the public.

Inclusions

Positions included in the group are those in which one or more of the following duties is of primary importance:

- the provision of various services to the public
- the collection of taxes and other money from the public.

Exclusions

Positions excluded from the group are those in which one or more of the following duties is of primary importance:

- the provision of internal management services in such fields as financial, personnel or computer systems administration, organization and methods, and purchasing and supply
- the provision of assistance in the social development of communities and groups and in the settlement, adjustment and rehabilitation of individuals
- the planning, production and distribution of publications and promotional material about government programs.

MEDIATION/CONCILIATION OFFICER SUB-GROUP DEFINITIONInclusions

Positions included in this sub-group are those in which the incumbents provide conciliation and mediation services with regard to collective bargaining and industrial relations disputes pursuant to Sections 164, 195 and 197 of the Canada Labour Code (Part V) and are excluded from collective bargaining.

Exclusions

Positions excluded from this sub-group are those in which any of the following are of primary importance:

- the provision of industrial relation services other than mediation and conciliation;
- the provision of arbitration services;
- the provision of technical or other support services in support of mediation and conciliation functions.



RATING PLAN

(Factor Definitions and Rating Scales)

KNOWLEDGE FACTOR

This factor measures the program/technical and administrative knowledge required to perform the duties of the position.

DefinitionsProgram and Specialized/Technical

"Program Knowledge" considers the depth and breadth of knowledge in one or more programs in such areas as rules, procedures, operations, objectives, policies and legislation including inter- relationships with other departments, agencies, levels of government or the private sector.

"Specialized/Technical Knowledge" considers the depth and breadth of knowledge in areas such as accounting, statistics, informatics, socio-economics, which is neither program specific nor considered under "General Administration Knowledge".

"General Administration Knowledge" considers the depth and breadth of knowledge in one or more administrative (internal support) areas, such as finance, personnel, property and accommodations management, purchasing, telecommunications, word and data processing, printing and reproduction, records management, mail service, facilities and equipment maintenance, transportation, fire protection, and health and safety.

Notes to Raters

The degrees of the General Administration Knowledge Element assigned to the benchmarks have been established by ranking the total administration knowledge requirements in these positions. The degree of the element tentatively selected is to be confirmed by direct comparison of the position being rated with the duties and specifications of the bench-marks exemplifying that degree.



## KNOWLEDGE FACTOR

## PROGRAM AND SPECIALIZED/TECHNICAL

	Knowledge of a limited number of established rules, procedures or operations.	Knowledge of a body of established rules, procedures or operations; or  limited knowledge of various rules, procedures, or operations; or  limited knowledge of a specialized/technical occupation.	Knowledge of an extensive body of rules, procedures or operations; or  knowledge of a number of bodies of dissimilar rules, procedures or operations; or  knowledge of the concepts and methodology of a specialized/technical occupation.	Comprehensive knowledge of an extensive body of rules, procedures or operations; or  comprehensive knowledge of a number of sets of dissimilar rules, procedures or operations; or  good knowledge of the principles, concepts and methodology of a specialized/technical occupation; or  good knowledge of program policies, objectives and governing legislation.	Thorough knowledge of the principles, concepts and methodology of a specialized/technical occupation; or  thorough knowledge of program policies, objectives and governing legislation.
GENERAL ADMINISTRATION	A	B	C	D	E
imited	Immigration Examination Officer (20) Collection Contact Officer (25)	District Estates & Membership Officer (1) Traffic Officer, Highway Transport (5) Immigration Counsellor (18) Insurance Agent 11 (19) Source Deductions Auditor (21) District Licensing Administrator (28) Citizenship Officer (29) Customs Inspector (31)	Drawbacks Specialist (10) Training & Development Officer (12) Benefit Programs Officer (17) Field Examiner (30)	Advisory & Monitoring Officer (9) Late and Non-Filer Programs Officer (24) Senior Entitlement Officer (27)	Tariff Classification Policy Specialist (7)
1	81	136	191	246	301
derate	Office Manager/Adjudicator (3)	Supervisor, Self and Assisted Services (15)	Supervisor, Employment Services (16) Collections Enforcement Supervisor (22)	Regional Manager, Investigation & Control (14) Chief, ATIP (26)	Director, Compliance Division (4) Chief, Corporation Assessing (23)
2	114	169	224	279	334
gnificant			Airport Manager, Victoria (2) Chief, Passenger Terminal Operations (8)		
3	147	202	257	312	367
or				Manager, Winnipeg District (6) Chief, Verification & Collections, Hamilton (11) CEC Manager, Saskatoon (13)	
4	180	235	290	345	400

DECISION MAKING FACTOR

This factor measures the responsibility for decision making in terms of scope and impact.

Definitions

"Decisions" relate to the requirement to take particular courses of action within the authority delegated to the position, to recommendations to superiors and to line officers to follow particular courses of action, and to shared decisions and recommendations in which the incumbent is an effective participant.

"Scope" refers to the freedom to make decisions. The extent is measured in terms of the judgement and initiative required to identify and resolve problems, the availability of direction, and the difficulty of determining the implications of possible courses of action.

"Impact" measures the effect of decisions on program(s) or program delivery. It also measures the effect of decisions on the public, on industry or on other government or private agencies. The impact of decisions cannot extend beyond the area(s) of consideration, i.e., inadvertent impacts are not to be rated.

In that the degree definitions for both the Scope and Impact Elements are broad and designed to encompass a range of positions, identical ratings under one of the elements may be warranted when evaluating junior and senior officer positions or when considering supervisory and subordinate positions.



DECISION MAKING

## Scope

Impact	A	B	C	D
Decisions are made within detailed and readily applicable rules, practices and procedures. Some initiative and judgement are required in their application, in the conduct of limited or routine fact-finding or investigation, or in the provision of information.	Decisions are made within the framework of established precedents or guidelines. Initiative and judgement are required in the conduct of more complex fact-finding or investigation, the evaluation of possible courses of action, or the provision of advice.	Decisions are made within the framework of established programs or functions. Initiative and judgement are required in the resolution of problems which lack precedent or are difficult to define.	Decisions are made within the framework of broadly defined objectives and/or program policies. Initiative and judgement in the development of solutions to interrelated problems are required where the implications are difficult to determine.	
Decisions affect own work, individual clients, single cases or otherwise have restricted application. Proposals or recommendations impact on the work of own section or unit, or have wider application, e.g., groups or classes.	Traffic Officer, Highway Transport (5) Immigration Examination Officer (20) Collection Contact Officer (25) Citizenship Officer (29) Customs Inspector (31)	District Estates & Membership Officer (1) Immigration Counsellor (18) Insurance Agent 11 (19) Source Deductions Auditor (21) Field Examiner (30)	Drawbacks Specialist (10)	
1	69	114	159	204
Decisions impact on the work of the section or unit, or affect groups or classes of people or cases, or otherwise have wider application. Proposals or recommendations impact on established operating guidelines.	Officer Manager/Adjudicator, Passports (3) Supervisor, Self and Assisted Services (15) District Licensing Administrator (28)	Training & Development Officer (12) Supervisor, Employment Services (16) Benefit Programs Officer (17) Collections Enforcement Supervisor (22)		
2	101	146	191	236
Decisions impact on operating guidelines, or have wide spread application, e.g. specified geographical areas or industrial sectors, or impact on significant departmental entities. Proposals or recommendations impact on program policy formulation, program design or operation.		Chief, Passenger Terminal Operations (8)	Airport Manager, Victoria (2) Advisory & Monitoring Officer (9) Regional Manager, Investigation and Control (14) Late and Non-Filer Programs Officer (24) Chief, ATIP (26)	Senior Entitlement Officer (27)
3	133	178	223	268
Decisions impact on program or operational policy or design, or on major aspects of national programs, or on major departmental entities.			Manager, Winnipeg District (6) CEC Manager, Saskatoon (13) Chief, Verification & Collections, Hamilton (11)	Director, Compliance Division (4) Tariff Classification Policy Specialist (7) Chief, Corporation Assessing (23)
4	165	210	255	300

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

This factor measures responsibility for work performed by others in terms of the nature of responsibility. For the higher degrees size and complexity of the subordinate organization are also considerations.

"Nature of Responsibility" has two aspects:

- (1) line responsibility which includes such functions as the selection and training of personnel; the assignment of work; the maintenance of follow-up to assure adequate performance; and the carrying out of the various personnel functions as appropriate to the organizational structure and level of delegation;
- (2) functional or staff responsibility which includes such functions as the assessment of present or proposed policies, programs, methods and procedures; the interpretation of policies and practices; the development of appropriate systems and procedures and the appraisal of their effectiveness.

Notes to Raters

The degree definitions for Nature of Responsibility reflect a level of supervisory or functional responsibility; raters are to assign the level that best corresponds with the responsibilities of the position being evaluated; this includes responsibility for work carried out under contract.

Complexity of organizations is assessed by considering such aspects as: variety of activities; multiplicity of programs or functions; shift operations; fluctuating work force; and geographical dispersion.

Raters are to determine the nature of responsibility first and then refer to the appropriate bench-marks to determine the rating to be assigned under Complexity and Size. The terms "large" and "complex" are relative and are to be considered consistent only within the specific degree, i.e., large or complex organizations envisaged as warranting Degree D2 or D3 are significantly less large or less complex than organizations warranting Degrees E1, E2 or E3.

Functional or staff positions evaluated at Degrees D or E under nature of responsibility will be assigned the minimum points for the degree in that complexity and size of subordinate organizations are not major considerations.

When the duties of a position entail operational responsibility for a widely fluctuating work force the rating assigned will reflect the nature required for the expanded work force with the relative size and complexity based on the authorized person/year establishment.



## OPERATIONAL RESPONSIBILITY

Nature of Responsibility	Degree/ Points	Nature and Size of Subordinate Organization & Bench-marks
<u>Line or Staff</u>  Responsibility is primarily for own work. The provision of incidental guidance to other staff may be required.	A          10	District Estates and Membership Officer (1) Traffic Officer, Highway Transport (5) Drawbacks Specialist (10) Training and Development Officer (12) Immigration Counsellor (18) Insurance Agent II (19) Immigration Examination Officer (20) Source Deductions Auditor (21) Collection Contact Officer (25) Citizenship Officer (29) Field Examiner (30) Customs Inspector (31)
<u>Line</u>  Works as a leader of a small group where primary responsibility is for the conduct of personal work; or responsibility is primarily for own work but there is intermittent responsibility for the work of others, such as in phases of projects or in coordination of project teams.  or  <u>Staff</u>  Responsibility is for providing advice on a continuing basis with respect to the interpretation and application of policies and procedures administered by others.	B          20	District Licensing Administrator (28)
<u>Line</u>  Responsibility is continuous, i.e., planning and assigning work, reviewing work during performance or upon completion, evaluating performance of subordinates and providing guidance on improvement. May be required to make budgetary recommendations.  or  <u>Staff</u>  Responsibility is for determining the adequacy of operational policies and procedures administered by others and for appraising the effectiveness of operations.	C          40	Office Manager/Adjudicator, Passports (3) Supervisor, Self and Assisted Services (15) Supervisor, Employment Services (16) Benefit Programs Officer (17) Collections Enforcement Supervisor (22)
<u>Line</u>  Responsibility is typically exercised through subordinate supervisors, and involves such aspects as: adjusting workloads, modifying operating procedures, allocating resources to meet changes in work priorities and/or volume, ensuring that established personnel policies are carried out.  or  <u>Staff</u>  Responsibility is for developing program or operational policies and procedures administered by others and ensuring their correct interpretation and application.	D1   60   D2  75  D3  90	<u>Relatively small organization</u>  Advisory and Monitoring Officer (9) Regional Manager, Investigation and Control (14) Late and Non-File Programs Officer (24) Chief, ATIP (26) Senior Entitlement Officer (27)  <u>Moderately complex or moderately large organization</u>  <u>Complex or large organization</u>  Airport Manager, Victoria (2) Chief, Passenger Terminal Operations (8)
<u>Line</u>  Responsibility is exercised through subordinate supervisors or managers and normally involves the planning, directing and controlling of human and financial resources and requires a significant degree of coordination.  or  <u>Staff</u>  Responsibility is for the development or modification of program function(s) to be administered by others.	E1   110   E2  130  E3  150	<u>Complex or large organization</u>  Director, Compliance Division (4) Tariff Classification Policy Specialist (7) Chief, Corporation Assessing (23)  <u>Complex and large organization</u>  Manager, Winnipeg District (6) Chief, Verification & Collections, Hamilton (11) CEC Manager, Saskatoon (13)  <u>Complex and very large organization</u>

CONTACTS FACTOR

This factor is used to measure the difficulty and importance of external and internal contacts that occur as an integral part of the work and the requirements imposed by these contacts to work and communicate with others in person, by telephone or in writing.

Contacts necessitated by direct supervision are not to be considered.

Internal contacts will not normally be rated above Degree 2.



CONTACTS FACTOR

Nature of Responsibility	Degree/ Points	Bench-marks
Discussion and explanation are normally required in giving, obtaining and exchanging information.	1  30	Supervisor, Self and Assisted Services (15) Immigration Examination Officer (20) Citizenship Officer (29)
Discussion and explanation are required in influencing, persuading or obtaining compliance, carrying out fact finding and other investigations, providing substantive advice or interpretation.	2  70	District Estates and Membership Officer (1) Office Manager/Adjudicator, Passports (3) Traffic Officer, Highway Transport (5) Drawbacks Specialist (10) Training & Development Officer (12) Supervisor, Employment Services (16) Benefit Programs Officer (17) Immigration Counsellor (18) Insurance Agent 11 (19) Source Deductions Auditor (21) Collections Enforcement Supervisor (22) Collection Contact Officer (25) Chief, ATIP (26) District Licensing Administrator (28) Field Examiner (30) Customs Inspector (31)
Consult, confer, reach agreement on, or obtain commitment on matters of considerable complexity or significance.	3  110	Airport Manager, Victoria (2) Manager, Winnipeg District (6) Chief, Passenger Terminal Operations (8) Advisory & Monitoring Officer (9) Chief, Verification & Collections, Hamilton (11) CEC Manager, Saskatoon (13) Regional Manager, Investigation & Control (14) Late and Non-Filer Programs Officer (24) Senior Entitlement Officer (27)
Negotiate, reach agreement on, or obtain commitment in the resolution of complex matters of major significance.	4  150	Director, Compliance Division (4) Tariff Classification Policy Specialist (7) Chief, Corporation Assessing (23)

BENCH-MARK POSITION INDEX  
(Descending Point Order)

<u>BM#</u>	<u>Position Title</u>	<u>Knowledge</u>	<u>Decision Making</u>	<u>Operational Responsibility</u>	<u>Contacts</u>	<u>Total</u>
4	Director, Compliance Division	E2/334	D4/300	E1/110	4/150	894
23	Chief, Corporation Assessing	E2/334	D4/300	E1/110	4/150	894
7	Tariff Classification Policy Specialist	E1/301	D4/300	E1/110	4/150	861
6	Manager, Winnipeg District	D4/345	C4/255	E2/130	3/110	840
11	Chief, Verification & Collections, Hamilton	D4/345	C4/255	E2/130	3/110	840
13	CEC Manager, Saskatoon	D4/345	C4/255	E2/130	3/110	840
27	Senior Entitlement Officer	D1/246	D3/268	D1/60	3/110	684
2	Airport Manager, Victoria	C3/257	C3/223	D3/90	3/110	680
14	Regional Manager, Investigation and Control	D2/279	C3/223	D1/60	3/110	672
9	Advisory & Monitoring Officer	D1/246	C3/223	D1/60	3/110	639
24	Late and Non-Filer Programs Officer	D1/246	C3/223	D1/60	3/110	639
8	Chief, Passenger Terminal Operations	C3/257	B3/178	D3/90	3/110	635
26	Chief, ATIP	D2/279	C3/223	D1/60	2/70	632
16	Supervisor, Employment Services	C2/224	B2/146	C/40	2/70	480
22	Collections Enforcement Supervisor	C2/224	B2/146	C/40	2/70	480
17	Benefit Programs Officer	C1/191	B2/146	C/40	2/70	447
10	Drawbacks Specialist	C1/191	C1/159	A/10	2/70	430
12	Training & Development Officer	C1/191	B2/146	A/10	2/70	417
30	Field Examiner	C1/191	B1/114	A/10	2/70	385
15	Supervisor, Self & Assisted Services	B2/169	A2/101	C/40	1/30	340
1	District Estates & Membership Officer	B1/136	B1/114	A/10	2/70	330
18	Immigration Counsellor	B1/136	B1/114	A/10	2/70	330
19	Insurance Agent II	B1/136	B1/114	A/10	2/70	330
21	Source Deductions Auditor	B1/136	B1/114	A/10	2/70	330
28	District Licensing Administrator	B1/136	A2/101	B/20	2/70	327
3	Office Manager/Adjudicator, Passports	A2/114	A2/101	C/40	2/70	325
5	Traffic Officer, Highway Transport	B1/136	A1/69	A/10	2/70	285
31	Customs Inspector	B1/136	A1/69	A/10	2/70	285
29	Citizenship Officer	B1/136	A1/69	A/10	1/30	245
25	Collection Contact Officer	A1/81	A1/69	A/10	2/70	230
20	Immigration Examination Officer	A1/81	A1/69	A/10	1/30	190

OCCUPATIONAL POSITION DESCRIPTION

Descriptive Title: Mediation/Conciliation Officer

As assigned, provides third-party conciliation and mediation services to employee bargaining agents and management of industries in the private sector which are under Federal jurisdiction, such as railways, airlines, shipping, banking and radio-television broadcasting, to assist the parties to reach agreement on the terms of first and renewal collective agreements governing their working relationships, and to assist in the resolution of industrial relations problems surfacing during the life of agreements.

Meets with the parties to initiate the conciliation process by identifying the areas of dispute, particularly the major issues which are potential barriers to settlement, and the existence of any "real" or underlying issues, and to determine the most practical or potentially successful approach, considering not only the issues but the history of the dispute and the personalities involved. Chairs joint meetings or meets with the parties separately to bring them to a settlement or attempt to broaden the areas of agreement and narrow the areas of disagreement in such disparate aspects as wage rates, incentive schemes and other economic and financial considerations; working and environmental conditions; types of employment; career advancement; and technological changes.

Assesses progress, consolidates successes, and actively pursues areas where agreement appears close. Maintains a positive atmosphere conducive to successful negotiating through the establishment of confidence and harmonious working relationships, the skillful timing of the introduction or changes of topics, and the application of accepted and innovative mediation/conciliation techniques and practices, particularly in complex or unusual cases. Decides when mediation or conciliation has served its usefulness and should be ended, and makes appropriate recommendations regarding what further dispute settlement mechanisms should be applied.

Mediates disputes where the efforts of other third-party interventions have not been successful in a further effort to resolve impasses. Advises the parties on dispute settlements options available to them under the Canada Labour Code and informs them of the various services provided by the Federal Mediation and Conciliation Service and designed to develop and promote harmonious labour-management relations.

Performs a variety of closely related duties, such as providing assessments on industrial relations situations, trends and developments in the region to provide labour relations intelligence for the guidance of senior departmental officials; investigates and seeks to mediate bargaining-related unfair labour practice allegations where requests are filed for the Minister's consent to the making of such complaints to the Canada Labour Relations Board; maintains contacts with the industrial relations community in the area to provide information and keep abreast of recent developments, and participates in academic, management and trade union seminars and similar meetings concerning the collective bargaining process and the resolution of industrial disputes; and provides technical advice, assistance and on-the-job training to newly-appointed officers. May be required to supervise the activities of junior officers and support staff, and/or provide advice and guidance to fellow conciliators.



Position Requirements

As much of the work is performed in the field, i.e., away from the normal office environment, it is characterized by a high degree of professional independence in the making of on-the-spot judgments and irreversible decisions which are not subject to effective higher-level review with respect to particular assignments. Judgments and decisions are made with regard to the commencement of the mediation or conciliation process, the identification of major or key issues, the determination and conduct of the best or most appropriate approaches to maximize the chances of settling disputes, the adaptation of established procedures or the introduction of innovative procedures to meet changing conditions, the termination of mediation and conciliation services and the making of appropriate recommendations to the Minister.

These judgments and decisions require a thorough knowledge of the laws and regulations concerning industrial relations and the settling of disputes, thorough knowledge of conciliation and mediation techniques and practices together with the ability to develop and employ extraordinary and innovative techniques to fit particularly complex situations, a good knowledge of recent developments and trends in the field of industrial relations, and a good understanding of the industry involved and the matters in dispute.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 1

Level: 2

Descriptive Title: District Estates and Membership Officer

Point Rating: 330

Reporting to the District Superintendent of Reserves and Trusts:

Monitors the administration of estates of deceased Indians for which an Executor or Administrator is approved or an Administrator appointed; conducts the affairs of the Administrator of Estate (a) in estates where no representative is assigned, and (b) in estates of Indians who are either minors or mentally impaired. Provides advice and guidance to executors and administrators; seeks solutions or provides leadership and advice in seeking solutions to claims and disputes, involving heirs, beneficiaries, creditors and other claimants, which could lead to litigation. Investigates and takes appropriate actions on decisions taken by executors or administrators in concluding estates which may cause claims against the Crown.

Determines changes in vital statistics which impact on Band membership through contacts with Indian Bands, Health and Welfare officials and officials of the provincial government and ensures that these events are reported to the Regional Sub-registry for recording and documentation and that documented events are reported to the Membership Registrar at H.Q. Provides advice and interpretations to individuals, special interest groups, Indian Bands and associations with respect to the Indian Act and Regulations covering membership, particularly legislation directed at eliminating discriminatory aspects.

Participates in the decentralization of Band Membership functions to approved bands by developing expertise within Indian Bands through training courses and providing advice in such areas as estate administration and the preparation of wills.

SPECIFICATIONS

Degree/  
Points

KNOWLEDGE

B1 / 136

Program and Specialized/Technical

The work requires a knowledge of the Minister's responsibilities and those sections of the Indian Act relating to estate administration involving such aspects as: transfer of jurisdiction; inventorying and evaluating monetary, real property and personal effects, including those not forming part of the estate; income tax and succession duties; rights of heirs, beneficiaries and secured and other creditors; predecession; distribution; investing funds; and conditions for voiding all or parts of wills. Required also is a knowledge of the rules and regulations governing Band Membership and of the legislation directed toward the removal of discrimination.

General Administration

Knowledge in this area is limited to that associated with own work or employment.

DECISION MAKING

B1 / 114

Scope

Most decisions are made within the framework of established regulations, policies and procedures. Initiative and judgement are required in the administration of estates; in monitoring the activities of executors and administrators and in investigating and taking appropriate actions on decisions by them that may lead to claims against the crown; in providing advice and guidance to executors, administrators, heirs and beneficiaries; and in developing expertise within Band organizations. Problems not clearly addressed by legislation are referred for interpretation.

Impact

Decisions impact on the effectiveness of own work and on that of estate executors and administrators which directly affect those legally entitled to assets of the estate under the provisions of a will or under intestate succession.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

A / 10

Nature of Responsibility

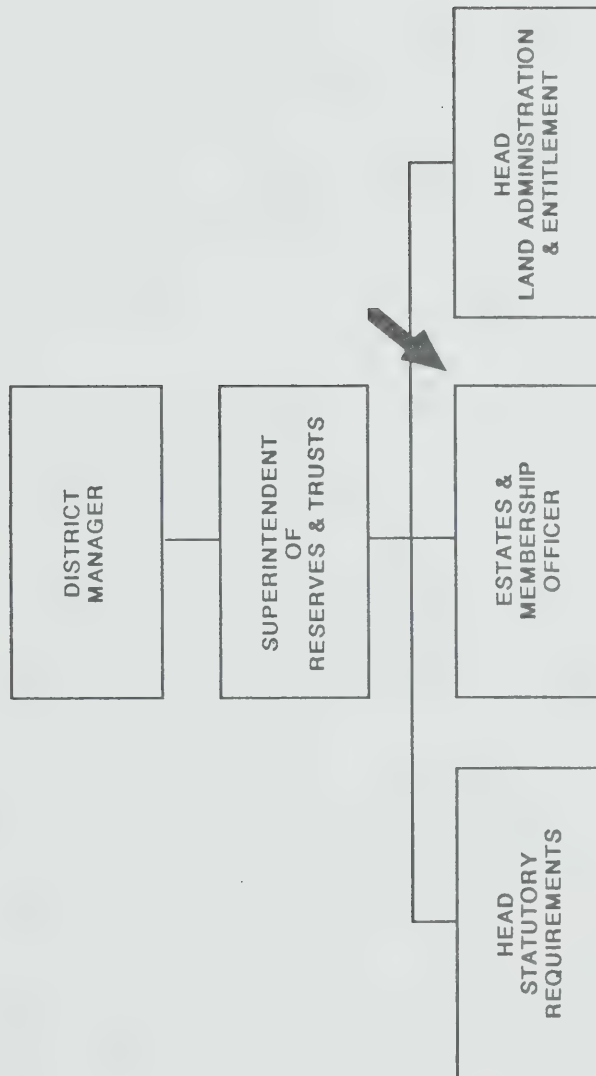
Responsibility is limited to own work.

CONTACTS

2 / 70

Provides advice, interpretations and instructions regarding the intent and application of the pertinent sections of the Indian Act and associated regulations governing the administrations of estates and Band Membership. Resolves disputes involving heirs, beneficiaries, creditors and other claimants. Determines changes in vital statistics impacting on Band membership through contacts with Bands and officials of other departments and the provincial government.







BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 2

Level: 5

Descriptive Title: Airport Manager,  
Victoria

Point Rating: 680

## Reporting to the Regional Manager, Airport Operations:

Directs, through three subordinate supervisors, the safe, effective and efficient operation of airport facilities and services and provides maintenance support to 11 separate and remote facility sites consistent with Canadian Air Transportation Administration (CATA) policies, standards and guidelines and with other government objectives and regulations; establishes and implements plans for the provision of facilities and services based on analyses of long-range forecasts, technological advances, changes within the industry and plans of airlines and other terminal tenants; directs the preparation and implementation of plans and measures to ensure the security of the airport's physical plant, facilities, aircraft and passengers and deter the occurrence of unlawful acts such as hijacking, sabotage and bomb threats; oversees the enforcement of a number of acts including the Criminal Code of Canada, Airport Vehicle Control Regulations and Air Regulations; directs the preparation of the airport emergency plan and coordinates the activities of all responding agencies in emergency situations.

Oversees the development of the Site Master Plan and submits the final plan for senior management approval; suggests land uses, reviews leasing proposals, maintains an awareness of new initiatives and developments in airport operations and in other marketing sectors, arranges for market research, and negotiates lease terms and conditions to optimize real estate and concession revenues.

Directs the development of the annual estimates and long range forecasts for financial requirements; approves the annual budget estimates and allocates funds to the various cost centres based on work plans and priorities; analyses periodic operating and financial reports, adjusts priorities and re-allocates funds and human resources to meet changing commitments; establishes effective systems to monitor and control site expenditures and the timely receipt of revenues; within predetermined limits establishes the priority of the airport capital program and the delivery of capital projects.

Interprets Transport Canada standards to determine the facilities to be maintained and the level of maintenance; directs the implementation of the Airport Maintenance Management System and approves work plans and allocates resources to meet maintenance objectives in the electrical, mechanical, structural, mobile and airfield maintenance areas; negotiates with others, e.g., Atmospheric Environment Service or Customs, on the maintenance to be provided at the airport or at remote sites and develops and implements an appropriate maintenance schedule.

Acts as the designated senior official of Transport Canada with Federal, Provincial and local government agencies, airport users, community groups, the public and the media for such purposes as to provide information and advice, resolve operational problems or tenant complaints and facilitate the movement or handling of passengers.



SPECIFICATIONS

KNOWLEDGE

C3 / 257

Program and Specialized/Technical

The work requires: knowledge of CATA policies, standards and guidelines governing the operation, maintenance and security of the airport; knowledge of airport and aviation technology as it impacts on airport operations; knowledge of property management and a knowledge of the trade practices applicable to maintenance of large buildings, elevators, escalators, conveyors, runways, roads, parking lots, airport lighting and utility services, etc.; knowledge of Crash, Fire and Rescue equipment and procedures; a knowledge of marketing to negotiate and develop new concessions and revenue sources; and a knowledge of the operational needs of other departments such as Environment Canada and Customs and Excise.

General Administration

A knowledge of financial administration is required to manage a self-supporting airport together with knowledge of personnel functions as applicable to a staff of 34 in six occupational groups. Knowledge in other administration areas such as purchasing, inventory control, telecommunications, mail and records keeping is also required.

DECISION MAKING

C3 / 223

Scope

Decisions and recommendations are made with respect to the operation, maintenance and security of the airport, the maintenance of 11 remote sites, and the safety of the various users. Initiative and judgement are required in: interpreting policies, standards and guidelines; directing the allocation of financial and personnel resources; developing long range forecasts of user requirements and the Site Master Plan; negotiating leases with users and concessionaires; negotiating levels of maintenance at remote sites with officials of other government departments; directing the preparation of security procedures and coordinating the activities of the agencies responsible for responding to emergencies; and in providing information and advice to concerned parties such as government officials, users and community groups.

Impact

Decisions affect the operation of the airport, the maintenance level of facilities at the site and at 11 remote installations, the safety of users including the travelling public, the effective utilization of financial and human resources, and the profitability of airport operations.

Degree/  
PointsOPERATIONAL RESPONSIBILITY

D3 / 90

Nature of Responsibility

The work is accomplished through three subordinate supervisors and entails planning long- and short-term human resource requirements, selecting and training employees, setting individual objectives, assigning and establishing hours of work to cover 24-hour operations, appraising or reviewing the appraisals of subordinate staff, acting as Step 1 in the grievance process and taking disciplinary action as required, implementing the Central Agency's Occupational Health and Safety Program and ensuring the Department's Special Employment Program is implemented on site.

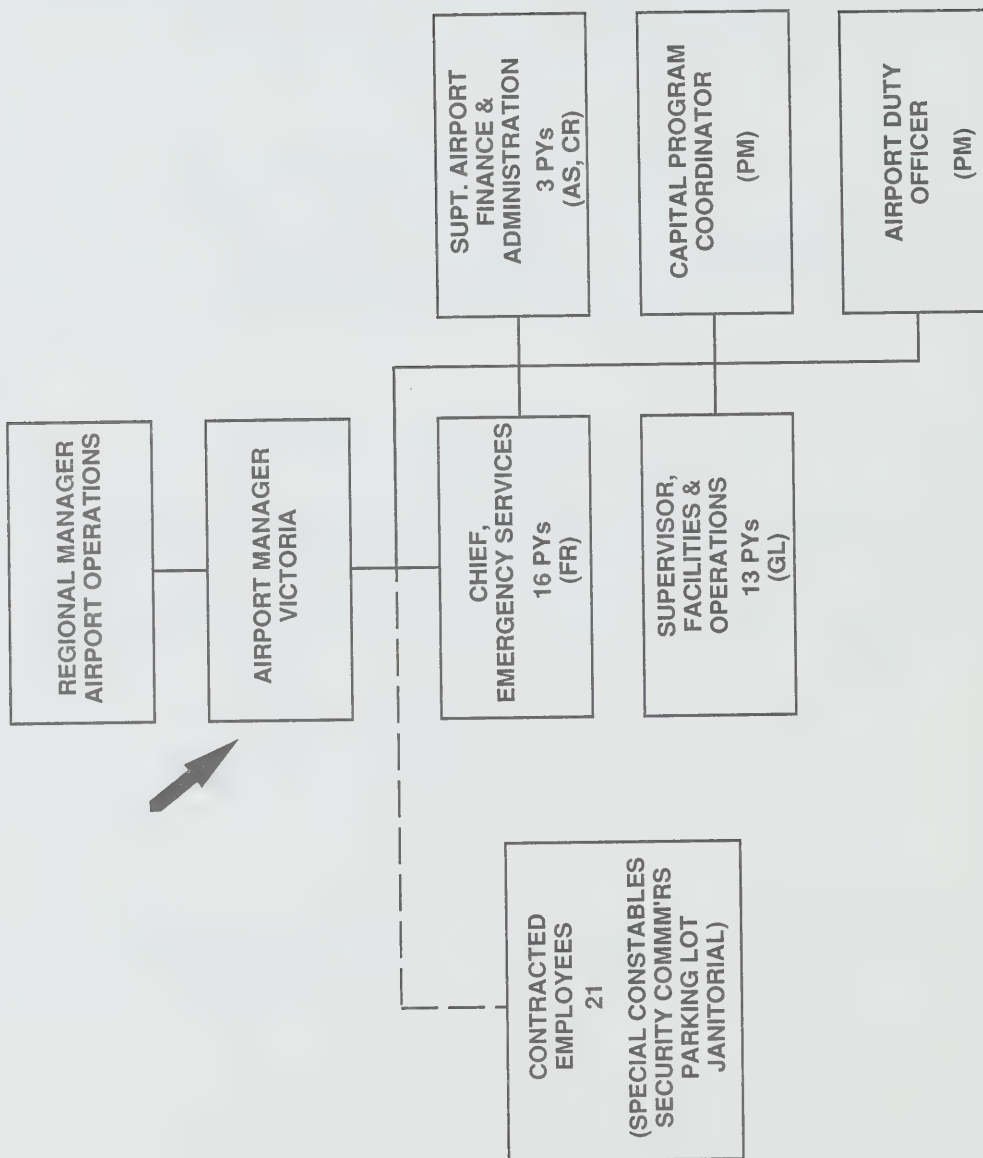
Complexity and Size of Subordinate Organization

Duties entail responsibility for the employment of 34 subordinates engaged in providing grounds, building and facility maintenance, firefighting services and central administration at the airport, as well as responsibility for maintenance and/or cleaning at 11 remote sites including Nanaimo, Comox, Campbell River and Tofino. The work also involves the deployment of Commissionaires and RCMP security personnel assigned to the airport and the effective management of private sector maintenance and parking contracts.

CONTACTS

3 / 110

Consultation is required with local government officials regarding the provision of common utilities to the airport and to coordinate the provision of emergency services. There is a frequent requirement to liaise with officials of other government departments, e.g., Fisheries and Oceans, Environment Canada, and the Canadian Coast Guard regarding shared facilities and the level of maintenance. The work entails negotiations with users, concessionaires and private sector maintenance contractors. There is also a requirement to provide advice or information to the various users of airport services and to the general public.





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 3

Level: 2

Descriptive Title: Office Manager/Adjudicator,  
Passports

Point Rating: 325

Reporting to the Regional Director:

Directs the work of a staff engaged in the examination of passport applications, the issuing of passports and the collection and control of fees. Provides advice and guidance to examiners and resolves difficult or special cases referred by examiners involving such aspects as alternative documentation, probationary adoptions, custody of children, guarantor eligibility, length of validity, suspected fraud or evasion, and extenuating circumstances supporting urgent requests. Explains reasons for decisions and provides procedural advice to applicants regarding further possible courses of action. Acts as internal security officer to ensure the security of passport blanks, confidential documents and office premises and assists the Regional Director in performing a supportive role in consular, protocol, information and other activities. Assumes responsibility for the operation of the Regional Office during absences of the Director.

SPECIFICATIONSDegree/  
PointsKNOWLEDGE

A2 / 114

Program and Specialized/Technical

The work requires a knowledge of the Passport Regulations and related policies, procedures and practices as well as a knowledge of a variety of other Federal and Provincial statutes, in areas such as citizenship, immigration, adoption, legitimacies, and change of name. Required also is a knowledge of the entry requirements and nationality laws of other countries as well as other related protocols governing international and consular practices.

General Administration

The work requires knowledge of the applicable personnel policies dealing with attendance, pay, appraisal and staffing. Required also is a knowledge of petty cash administration and security procedures. The work entails also requisitioning of supplies, recommending changes to improve personnel space and equipment usage, and preparing periodic reports.

DECISION MAKING

A2 / 101

Scope

Advice and guidance is provided to examiners and to other subordinate staff engaged in the processing of passports. Initiative and judgement are required in assigning staff and coordinating the flow of work through the various related activities, in assessing

the effectiveness and efficiency of operations and in ensuring compliance with Passport Office policies, procedures and practices. Judgement is required also in resolving the more difficult and special applications and in investigating and replying to various kinds of complaints, including those from MPs, MLAs and the business community concerning alleged differences in passport services.

#### Impact

Decisions are made with respect to the organization and allocation of work and advice and guidance is provided to subordinate staff in the application or interpretation of passport regulations, policies and departmental procedures and practices. Resolution of the more complex applications determines whether passport issuances are delayed, are issued for a full five year period, issued for a limited duration or not at all.

#### OPERATIONAL RESPONSIBILITY

C / 40

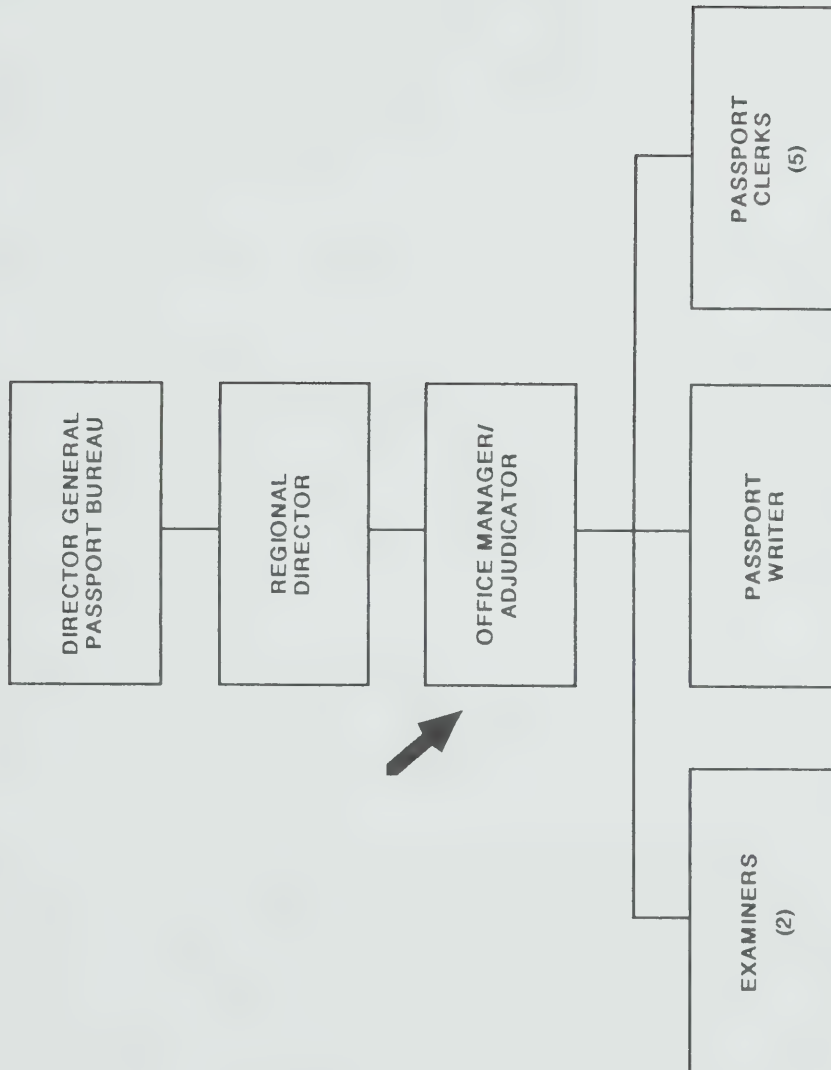
##### Nature of Responsibility

Responsibilities include the allocation and coordination of work, the review of operations at all stages for quality and to ensure completion within established time frames, the analysis and implementation of amendments to policies and procedures, the provision of instruction and advice to examining and production staff, the on-going evaluation of subordinate staff and participation in the formal appraisal and staffing processes.

#### CONTACTS

2 / 70

Obtains additional information directly from RCMP, city police forces, Vital Statistics and Attorney General departments of provincial governments to resolve complex and expedite urgent cases. Explains reasons for decisions and provides advice regarding further possible courses of action to applicants, their representatives and interest groups to ensure that applicants receive full entitlement under the various statutes.







BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 4

Level: 6

Descriptive Title: Director, Compliance Division

Point Rating: 894

## Reporting to the Assistant Deputy Minister:

Directs investigations of infractions of Acts administered by the Branch and all criminal allegations of an internal nature involving Branch employees. Develops and establishes compliance policies, procedures, investigational standards, techniques, methodology and the utilization of resources. Directs research, analysis and investigations to determine the threat or potential threat posed by criminal activities and recommends effective remedial action, legislative amendments, prosecution that will have a direct market or competitive effect on companies or individuals or withdrawal of prosecution action where the circumstances do not further the means of Justice.

Directs the development and presentation of educational exercises aimed at infractions against the Acts and Regulations administered by the Branch to key field personnel, Provincial Agriculture representative and law enforcement agencies.

Determines through investigative means whether a criminal violation or breach of discipline exists regarding complaints against Branch employees, recommends investigated criminal violations be referred for criminal charges and breach of discipline appropriately handled by supervisors who have access to expertise from Compliance Division. Monitors internal investigations, makes recommendations to agencies involved in the enquiries and facilitates such enquiries within the adjudication, responds to requests for special investigations and determines the parameters of such inquiries. Directs the preparation and presentation of briefing material and personnel briefings for use of Senior Management involving criminal violations against Branch employees.

Develops and promotes effective working relationships with Branch Heads, Regional Managers, Directors General to ensure cooperation and compliance on all matters involving criminal, civil actions involving Branch employees. Recommends specific investigative functions, develops and promulgates policy and procedures that best reflect professional judgement and circumstances that aid in defence of civil suits brought against the Department or its employees.

Develops and promotes effective liaison with other government and law enforcement agencies, to ensure close and active cooperation on the exchange of criminal information. Obtains assistance from other enforcement agencies to effect program compliance, backup, access to premises, searches. Negotiates written agreements with other enforcement agencies to suppress illegal activities emanating in Canada. Coordinates joint investigations and obtains commitments from major enforcement agencies regarding decisions respecting enforcement methods, human resource deployment and tasks, analysis of evidence, joint charges, and follow up recommendations involving preventative policy changes and legislative requirements. Promotes liaison with Federal Crown Counsel to ensure priority for Agriculture prosecutions, consistency of presentations and availability of justice representation.

Supervises employees of the Division and project personnel on a case by case basis. Assigns workloads, counsels, sets standards of conduct and administers a specified budget.

SPECIFICATIONS

E2 / 334

KNOWLEDGE

Program and Specialized/Technical

The work requires knowledge of the Acts and Regulations administered by the Department of Agriculture, investigative standards, techniques and methodology in respect to criminal investigations as well as case law, Department of Justice publications, periodicals of a professional nature such as the Canadian Chiefs of Police Association. The Acts and Regulations subject to enforcement include: the Animal Disease and Protection Act, Canadian Agricultural Products Standard Act, Canada Dairy Products Act, Criminal Code (Section 188, Racetrack Supervision), Feeds Act, Fertilizers Act, Fruit Vegetable and Honey Act, Hay and Straw Inspection Act, Humane Slaughter of Food Animals Act, Inspection and Sale Act, Livestock Pedigree Act, Maple Products Industry Act, Meat Inspection Act, Milk Test Act, Pest Control Products Act, Pesticide Residue Compensation Act, Plant Quarantine Act and the Seeds Act. The work also requires a knowledge of federal, provincial and municipal law enforcement agencies and international law enforcement agencies such as the US Border patrol and US Department of Agriculture investigative agencies.

General Administration

The work requires knowledge of departmental financial and administrative directives to manage the Division budget and review the expenditures of regional investigative staff. Also required is knowledge of personnel management practices in order to effectively organize and utilize the human resources of the Division which is dispersed to regional offices across Canada.

DECISION MAKING

D4 / 300

Scope

Decisions are made in accordance with objectives established by the Assistant Deputy Minister and involve developing and implementing a compliance program to investigate incidents involving infractions of the Acts and Regulations administered by the Department. Initiative and judgement are exercised in initiating remedial action to criminal activities which involves program or policy changes, legislative amendments, prosecution or withdrawal of prosecution action which substantially affect existing policy, programs, budgetary programs and established legislation.

Impact

Decisions directly impact on the quality and timeliness of research, analysis and investigations necessary to determine the threat or potential posed by criminal activities involved in the agriculture industry. Prosecution actions have a direct market or competitive effect on companies or individuals involved in the agriculture industry.



Degree/  
PointsOPERATIONAL RESPONSIBILITY

E1 / 110

Nature of Responsibility

The work requires establishing standards of enforcement and performance, assessing the effectiveness of the program and utilization of resources; providing functional guidance and investigative direction to headquarters and regional managers regarding infractions of a criminal nature; ensuring that the delivery of compliance services is in accordance with established standards and directing the development and presentation of educational exercises.

Complexity and Size of Subordinate Organization

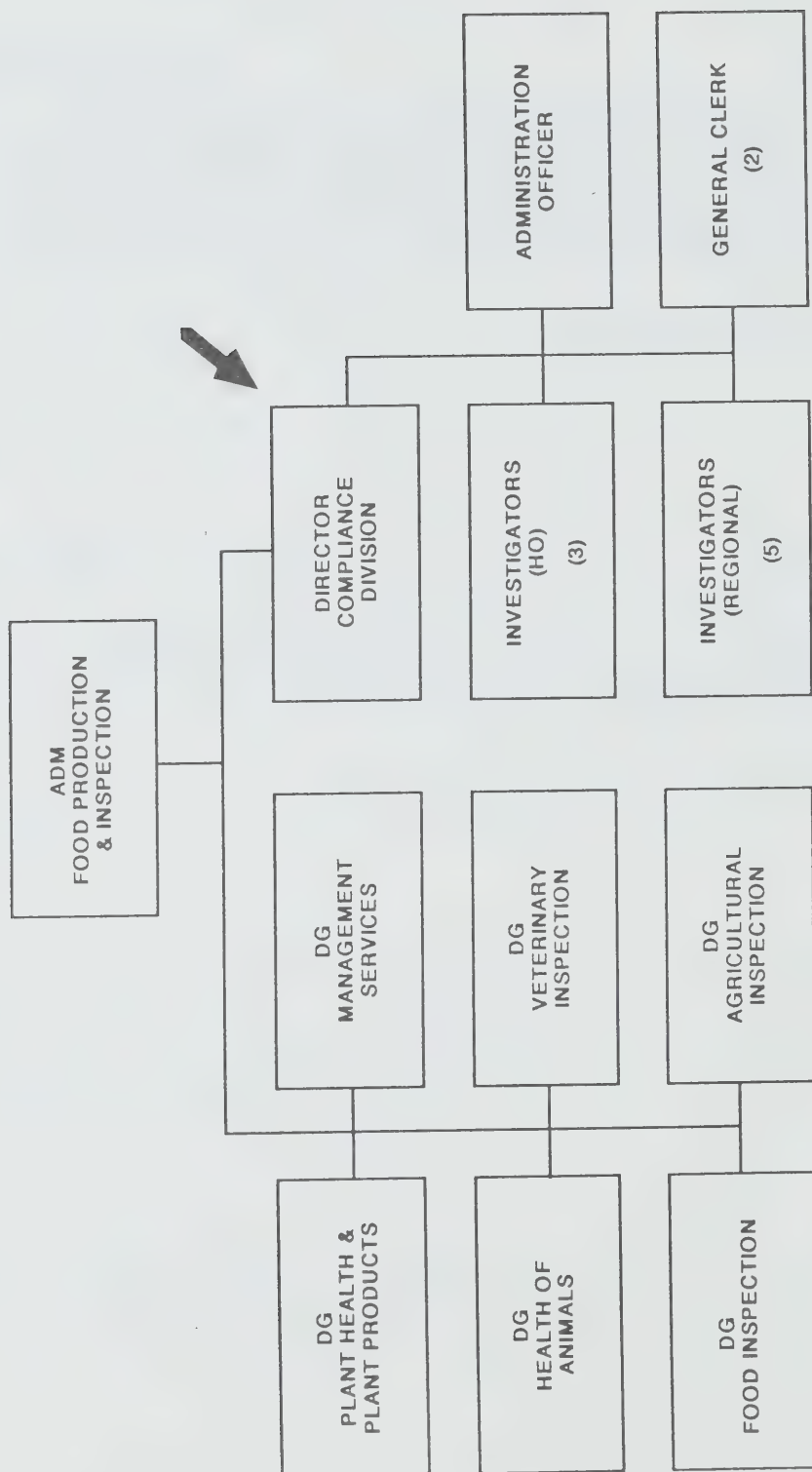
N/A

CONTACTS

4 / 150

There is a requirement to negotiate agreements with other law enforcement agencies such as the RCMP, Ontario Provincial Police, US Border Patrol and US Department of Agriculture to participate in investigations pertaining to violations of agricultural acts and regulations and suppress illegal activities. Coordinates joint investigations and obtains commitment from major enforcement agencies respecting enforcement methods, manpower deployment and tasks, joint charges, and follow-up recommendations involving preventative policy changes and legislative requirements.

Agreements are also negotiated with the RCMP and Revenue Canada involving the sharing of information by automated means for enforcement of laws administered by Agriculture Canada governing the exportation and interprovincial movement of agriculture products and animals.



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 5

Level: 1

Descriptive Title: Traffic Officer  
Highway Transport

Point Rating: 285

Reporting to the Supervisor, Highway Transport, at Headquarters:

Audits subsidy claims submitted under the Atlantic Freight Assistance Act, Regulations and Directives.

Checks carrier file for eligibility, licenses to ensure freight rates and charges are correct and appropriate subsidy factors applied. Processes valid claims for payment and completes control forms, completes certificates of payment, recommends the conduct of field audits and prepares background material for the audit group when deemed appropriate. Provides advice and interpretations regarding the intent and application of the ARFA Act, regulations and directives. Obtains additional information from carriers, tariff publishing agencies and provincial licensing authorities, shippers and consignees, as appropriate, to verify details on complex claims for full particulars of movement, to investigate irregularities in carrier operations which might invalidate those claims, to resolve contentious issues or to verify and investigate the circumstances to determine the eligibility of suspect claims which appear to be in violation of Federal or Provincial Statutes, regulations or directives. Submits accepted claims for certification by authorized officer and returns unacceptable applications to claimants detailing the reasons for rejection.

Performs other duties such as: examining tariff changes affecting rates, and/or other conditions of carriage which impacts on the subsidy claimed, commodities, shippers or consignees, filed by carriers, agents and/or tariff bureaus, updating tariff files and reporting major or unusual changes to superiors for whatever action may be deemed necessary; and assisting in the preparation of rate or commodity studies.

SPECIFICATIONSDegree/  
PointsKNOWLEDGE

B1 / 136

Program and Specialized/Technical

The work requires knowledge of the Atlantic Region Freight Assistance Act and Regulations which govern the payment of subsidies to rail, water, highway carriers in the Atlantic Region, as well as the various provincial statutes pertaining to both licensing and tariff filing. Required also is a knowledge of internal administrative procedures, Modal Committee decisions, rulings and Federal Court interpretive decisions. The work requires a knowledge of federal and provincial jurisdictions and the role played by each.

General Administration

The work requires knowledge of routine internal office administrative procedures.

DECISION MAKING

Scope

Decisions are made in accordance with established guidelines, directives and practices and involve the payment and/or rejection of subsidy claims. Initiative and judgement are required in the interpretation of Federal and/or Provincial Statutes, in obtaining additional information from primary or secondary sources, in obtaining additional information to deal with complex claims, recommending field audits, resolving questions of eligibility and identifying suspect claims.

Impact

Audits result in the acceptance, or further investigation, or the rejection of claims for freight subsidies and affect the amounts paid to carriers which can have a major impact on the cash flow of the carrier involved.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

A / 10

Nature of Responsibility

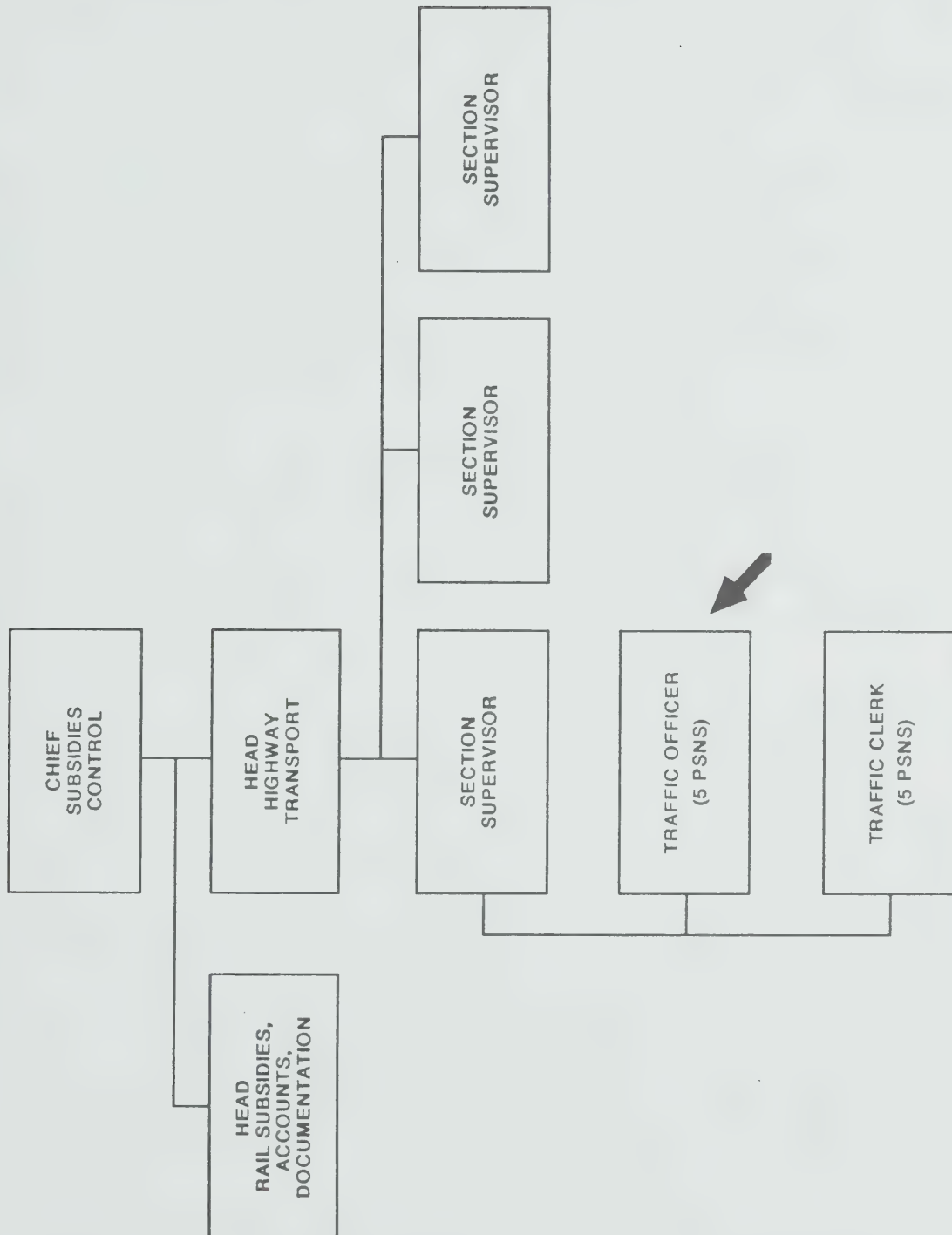
The work entails auditing individual subsidy claims. The provision of incidental guidance to support staff is required from time to time.

CONTACTS

2 / 70

Additional information is obtained from carriers, Provincial regulatory boards, agents, shippers and consignees to clarify the more complex claims, investigate irregularities, verify circumstances to resolve questions of eligibility and other contentious issues, and dispose of suspect submissions. Provides advice and interpretations regarding the intent and application of the ARFA Act and regulations, and solicits assistance and cooperation from officials to carry out fact finding and investigative functions. In the more complex cases of rejection, the particulars of actions are explained to claimants followed by written confirmation.







BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 6

Level: 6

Descriptive Title: Manager Winnipeg District

Point Rating: 840

Reporting to the Regional Collector, manages one of six districts in the Central Region:

Exercises delegated authority to manage 104 person years located at Customs offices at Winnipeg (Main, Air Commercial, Air Traffic and a Postal Sortation plant), at three full time offices in the Northwest Territories (Iqaluit, Inuvik and Yellowknife), and two seasonal air/marine offices (Churchill and Tuktoyaktuk). The district operations are multi-shift operations to cover 24-hour periods, 7 days a week, and consist of the collection of revenue and the control of international entry and exit of travellers and goods via air, marine, highway, rail and postal modes through the application of anti-dumping, value, tariff classification, import and export regulations.

Participates as a member of the Regional Senior Management Committee and recommends the development or adaptation of regional policies, systems and procedures and the utilization of resources to improve the level of service provided to the public in this district. Monitors work performance of operational units; plans and carries out special studies to improve operational effectiveness. Develops emergency and temporary procedures to cope with systems failures or other unforeseen circumstances. Identifies control requirements of, or administrative impediments to proposed changes. Advises branch and regional management on the local implications of changes in national policy and procedures, on business trends, technological, accounting or other changes in the private sector, and on the requirement for the design, expansion or renovation of facilities, owned or leased, within the district.

Defines and implements an acceptable balance between the enforcement of Customs and Excise statutes and regulations as well as the statutes and regulations of a number of other government departments (such as the Immigration Act, the Animal Disease and Protection Act and the Export and Import Permits Act) and agencies for which the department provides administrative control and the facilitation of the international movement of persons and goods. Advises subordinate managers and the public on the intent and application of legislation, regulations, policies and directives in order to facilitate compliance.

As a responsibility centre manager, forecasts fiscal requirements for resources and operations, establishes operational priorities and approves costs related to maintenance, the replacement or renovation of buildings and equipment, property management, e.g. provision of water and sewage, heat, air conditioning, power, communications equipment and janitorial services, as well as overtime and allowances. Defines goals for two subordinate cost centre managers and evaluates their performance; adapts operational practices in response to changing workloads, new policy initiatives, short-term priorities, and increasing service demands; controls the efficiency and effectiveness of the operations through directing audits, compliance checks and operational reviews; coordinates the activities of the work locations in conjunction with operational and human resource plans; exercises delegated authority in respect to the grievance procedure and in disciplinary matters; initiates and approves staffing actions.

Develops and maintains effective relations with members of the public, officials of industry and enforcement agencies, brokers, warehouse operators, and other government departments. Responds to complaints or criticisms, expedites the clearance of urgently required goods, and explains control measures and new requirements to promote their acceptance and encourage voluntary compliance. Advises members of the importing community on how to adjust their operations to meet new regulatory

requirements. Resolves problems of traffic flow of travellers at Customs offices located at highway and airport facilities, and problems of enforcement matters, with officials of transportation companies, provincial authorities, emergency organizations and local U.S. Customs officials.

Degree/  
Points

## SPECIFICATIONS

### KNOWLEDGE

D4 / 345

#### Program and Specialized/Technical

The work requires a knowledge of departmental legislation, regulations and directives which pertain to the work i.e. Customs Act, Customs Tariff Act, and relevant sections of the Excise Act, Excise Tax Act, and the Special Import Measures Act. It also requires knowledge of legislation and regulations from other government departments and agencies to which Customs and Excise contributes significant administrative control (such as the Immigration Act, Animal Disease and Protection Act and the Export and Import Permits Act). It requires a knowledge of computerized systems and procedures for the entry and clearance of commercial goods, procedures for the entry and examination of international travellers and the receipt and control of revenue. An understanding of financial, technological, tourism and manufacturing trends and developments in the private sector is required to advise importers, exporters, brokers, transportation company officials and ethnic groups on the intent of and on compliance with the Customs Act, Customs Tariff Act and other applicable administrative requirements. Knowledge of enforcement concerns is required to coordinate activity with Canadian and U.S. law enforcement agencies.

#### General Administration

Knowledge of departmental financial management policies and directives is required to forecast annual and long term requirements for resources, to manage a responsibility centre budget and review the budget allocation and expenditures of two subordinate cost centre managers. Knowledge of departmental personnel management programs and directives, and management practices and techniques is needed to effectively utilize 104 person-years in a multi-shift, 24-hour, dispersed operation. Knowledge is required of the collective agreements and methods and procedures of resolving union concerns. Knowledge is required of property and space management in order to specify changes to Customs facilities and maintain departmental capital assets of considerable value.

### DECISION MAKING

C 4 / 255

#### Scope

Decisions are made and advice is provided to facilitate compliance with legislation, regulations, directives and established practices of the department and to administer the legislation of other government departments. Initiative and judgement are required to effectively utilize human and financial resources and to resolve problems and complaints regarding the quality and level of service provided to the travelling and importing public. Development of local or adaptation of regional and national policies is required



to meet unforeseen circumstances and changing departmental or regional priorities. Studies are initiated to improve operational efficiency and effectiveness. Pilot projects, initiated by headquarters, are analyzed and critiqued; business trends are identified and expansion or renovation of border facilities is planned and initiated.

#### Impact

Recommendations affect regional operational policy, systems and procedures, national policy and pilot projects and district priorities for 104 person-years at arctic marine/air entry points, inland Customs offices and at the Winnipeg International Airport and Postal Clearance Centre. Decisions affect the quality and speed of delivery of district Customs services, provided to travellers and the business community, the amount of revenue collected for duty and taxes and fees, the effective use of financial controls e.g. bonds, accounting procedures, etc., the effectiveness of enforcement activity, the administrative costs to importers and the care and use of facilities, owned or leased. Decisions affect the development and utilization of seasonal, part-time and full-time human resources through the establishment of rotational training plans. The District Manager must respond to emergency situations, such as terrorism or bomb threats, contribute to national intelligence and respond to special interest groups, marketing or international concerns that may result in detention of persons or goods, the imposition of penalties, legal action, possible incarceration, the seizure of toxic or illicit goods and/or their disposal.

#### OPERATIONAL RESPONSIBILITY

E 2/ 130

##### Nature of Responsibility

Input is provided to the regional management committee in the form of fiscal and long range planning. Plans and objectives are developed for subordinates. Operational policy and practices are developed or revised to resolve problems related to fluctuations of workload for a multi-shift 24-hour service at various locations to respond to emergencies and seasonal or economic conditions. Subordinate cost centre managers are evaluated for adherence to approved workplans, budgets and proper use of the delegated financial and personnel management authorities. The work is evaluated through directing audits, compliance checks and operational reviews. Human Resource plans are designed for rotational development of employees, emergency situations, safety, and seasonal workload adjustments. Coordination is required with U.S. officials, the industrial sector, other government departments, and various levels of enforcement agencies for joint enforcement operations. Coordination with the union is required for new or modified program initiatives.

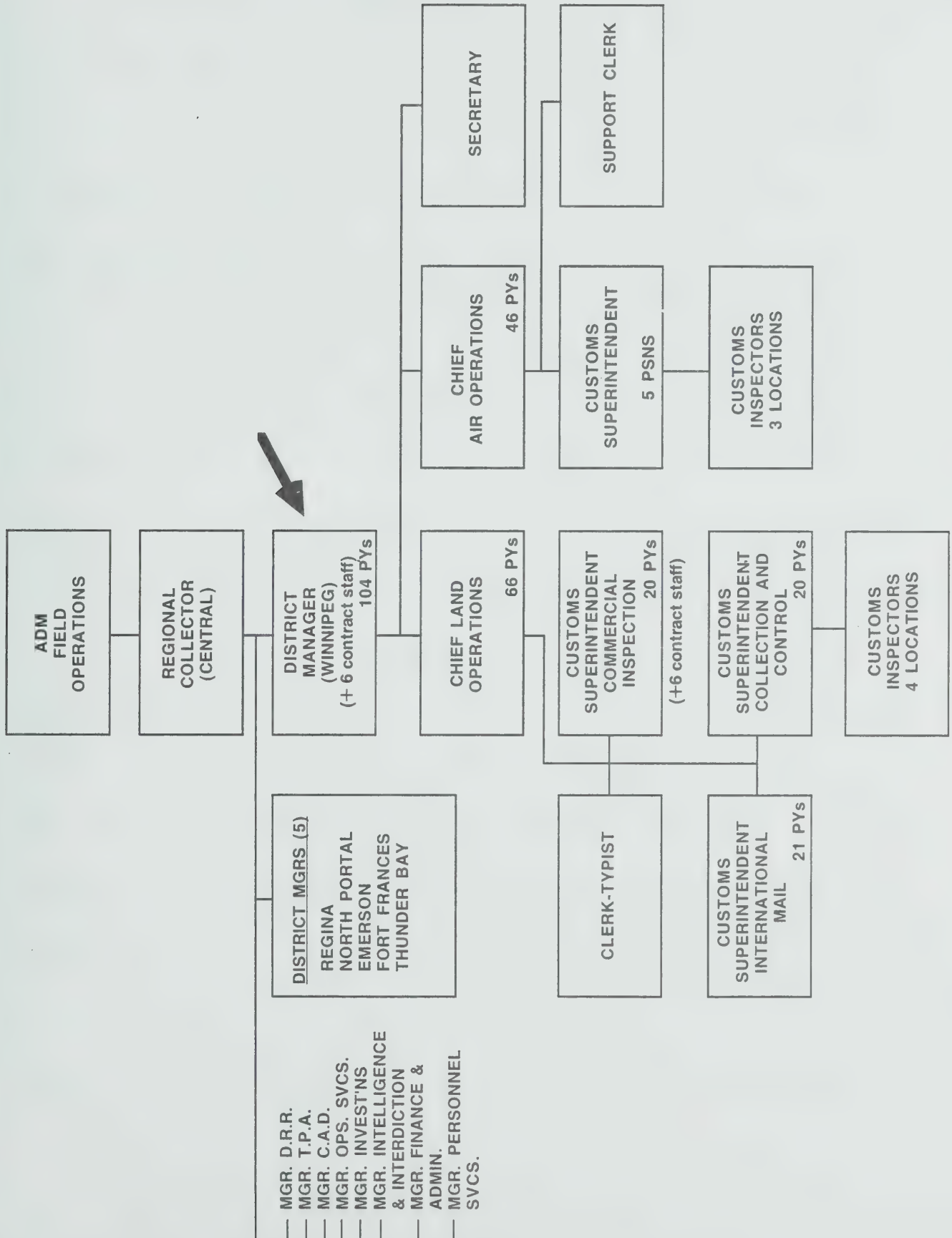
##### Complexity and Size of Subordinate Organization

The Winnipeg District Operations (104 p.y.) provides Customs services to international travellers and Commercial traffic entering or exiting Canada at a medium-sized International airport, at extensive highway, rail and air commercial centres (27 bonded warehouses, 44 sufferance warehouses and a postal sortation plant) and at a limited number of marine locations. Customs services are also provided at three full-time and two seasonal High Arctic remote sites. Customs control is also exercised over a duty-free shop and an automated postal accounts receivable centre encompassing the Province of Manitoba.

CONTACTS

Consultation is required with U.S. and Canadian law enforcement and immigration agencies to coordinate joint enforcement actions to facilitate the interception and seizure of contraband and to control the international movement of persons and goods. This type of activity requires commitment on the prompt exchange of intelligence information to resolve matters of mutual concern and urgency.

Agreement is reached with brokers, warehouse operators, importers and transportation company officials and provincial authorities ex. Provincial Liquor Commission, Emergency Measures Organization or the relevant provincial ministry on administrative requirements and scheduling of services to resolve problems created by legislation, policy and technological change i.e. a new tariff system, containerization, duty-free shops, the computerized cargo entry processing and collection system, or special surveillance initiatives.



SPECIFICATIONS

KNOWLEDGE

E1 / 301

Program and Specialized/Technical

The work requires knowledge of the Customs Tariff Act and the Customs Act, principles of tariff classification, regulations and procedures combined with a knowledge of government policy concerning tariff classification and the related responsibilities and roles of other departments, such as the Department of Finance, in the development of legislation. A knowledge of international tariff commitments and obligations entered into by Canada (e.g. Most-Favoured-Nation, British Preferential, General and General Preferential and United Kingdom rates) and their impact upon existing and proposed departmental policy is required; knowledge of the Canadian industrial and business communities and the impact of departmental policies on these groups; knowledge of government economic policy and objectives, particularly those concerned with providing assistance to Canadian industry; knowledge of the mandates, functions and responsibilities of such remission-granting bodies as the Machinery and Equipment Advisory Board and the Interdepartmental Remission Committee and how their actions may impact on tariff classification and vice versa.

General Administration

The work requires some knowledge of financial practices for ad hoc project planning; knowledge of procedures for utilizing word processing facilities and for the publication and distribution of Customs internal directives, public information notices and departmental procedures manuals; and knowledge of departmental travel policies and directives.

DECISION MAKING

D4 / 300

Scope

Decisions are made within the legislative framework of tariff programs. Judgement is required to identify the need for new policies and assess the implications of precedent-setting Court decisions in terms of legislation, resources, and administrative requirements of clientele. Initiative is required in proposing and conducting projects, research and investigations of sensitive and complex issues of significant importance. The Customs Tariff is a key economic policy instrument which provides protection to Canadian producers, stimulates economic benefits to Canada and generates government revenue. Relatively few commodities imported into Canada are specifically named in the Customs Tariff, hence the system of applying it is highly judgemental and often politically sensitive. Judgement is required to modify format, wording or punctuation, of proposed legislation where correct and consistent application is critical to the administration of other provisions of Customs Tariff. Judgement and initiative are required to resolve problems of definition, interpretation and the intent of clauses and assess their operational impact on the department and industry. Initiative is required in developing and implementing a quality assurance program of regional decisions. Recommendations are made to a senior manager.



Impact

Tariff Classification policies which are developed, are applicable nationally and affect all importers of the goods as well as the amount of revenue collected by the Department. Poorly developed policies or policies lacking industry support may be challenged at the Tariff Board or in the Courts involving additional expenditures for both the Department and the industry concerned. Decisions affect future Departmental application of the Customs Tariff Act and can impact on the use of Field Operations resources. They may also affect the legislative programs of other government departments e.g. the Department of Finance. Decisions affect Canadian industries' ability to remain competitive.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

E1 / 110

Nature of Responsibility

Plans, develops, writes and implements new classification policies and procedures to be administered by Headquarters or Regional appraisal staff. Monitors and evaluates results following implementation. Monitors, assesses and reports on classification rulings and decisions of Headquarters and Regional appraisal staff where the decision affects a variety of industry sectors e.g.: classification of entireries, sets, kits, systems, etc. Monitors regional classification bulletins and importers' weekly journals. Provides functional guidance to the regional appraisal staff to ensure that departmental Tariff Classification policies and procedures are conveyed accurately and consistently to the customs offices and the public.

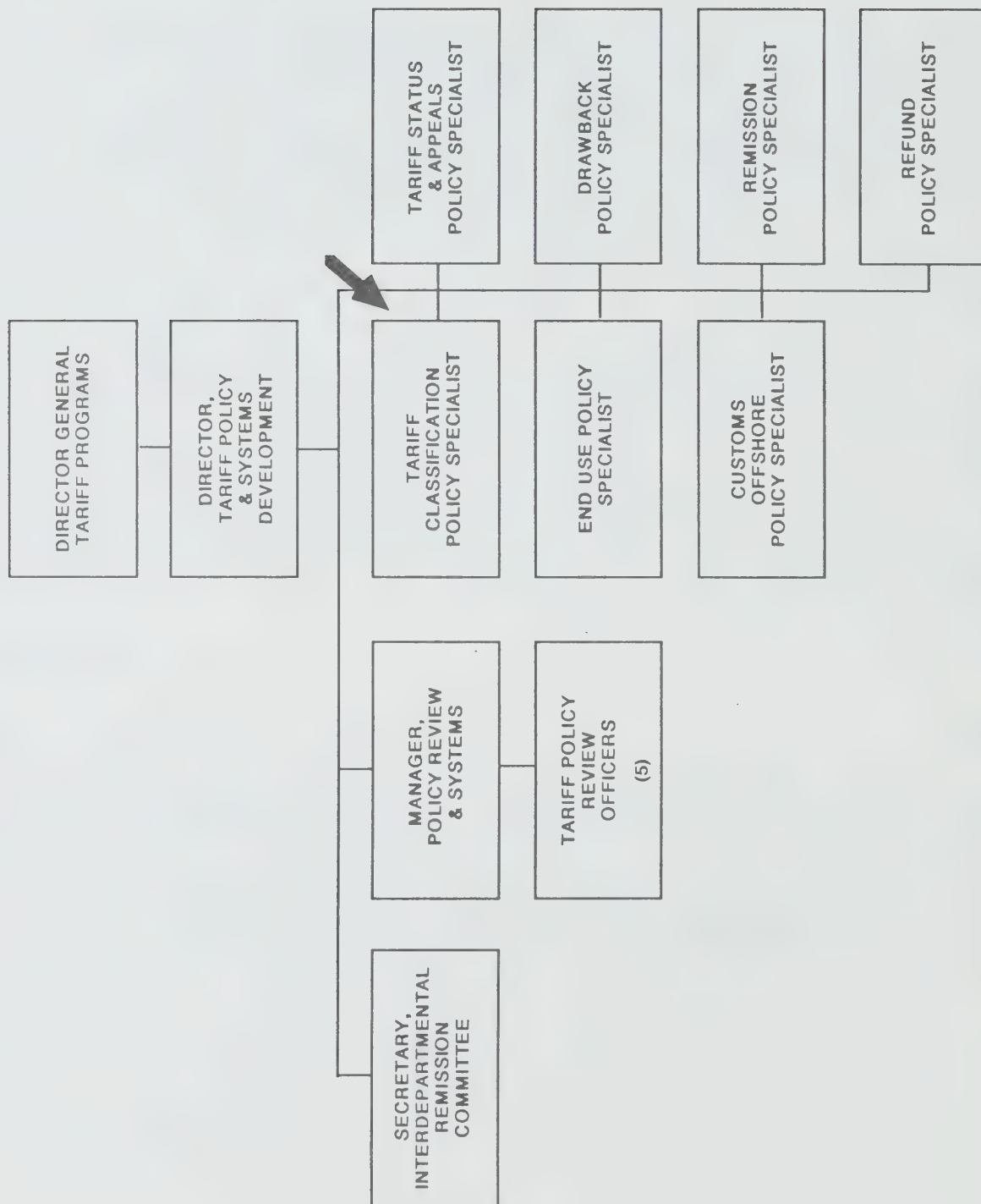
Complexity and Size of Subordinate Organization

N/A

CONTACTS

4 / 150

Obtains commitment from businesses and trade associations for support in respect of jointly developed policies with industry but which are subsequently challenged before the Tariff Board and Courts. Negotiates with the officers of the Department of Finance new and amending tariff legislation and interpretations of considerable significance to Canadian industry. Presents the department's position to the Department of Finance and Canadian and foreign manufacturers, importer and trade associations and other government departments in order to ensure administrative feasibility e.g. Tariff Reduction Orders or new tariff items.



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 8

Level: 5

Descriptive Title: Chief, Passenger Terminal Operations  
Vancouver International Airport

Point Rating: 635

Reporting to the Manager, Vancouver International Airport District:

Manages Customs Traffic Operations conducted within the Passenger Terminal at Vancouver International Airport, a 24-hour port of entry, to ensure the proper and uniform application of statutes and regulations for the inspection and control of persons, goods and conveyances entering and exiting Canada, for the collection and remittance of revenue, security deposits and sundry charges, and for the enforcement of legislative provisions concerning smuggling and other infractions. Reviews, evaluates and implements pilot projects (the introduction of in transit facilities), procedures and systems to meet new operational requirements, changing workload priorities, fluctuating traffic volume, and employee training assignments, and ensures that an adequate level and quality of service is rendered to the travelling public, importers and airline carriers. Reviews and approves requests for special services submitted by importers and Customs Brokers. Authorizes release of goods urgently required, such as computer parts, so that businesses are not adversely affected by unnecessary delays.

Represents all inspection services on airport management committees (Scheduling, Security). Coordinates the requirements of Customs operations with those of other government departments (Agriculture Canada, Transport Canada, Employment and Immigration, RCMP, CSIS, etc.) to jointly enforce their legislative requirements to clear persons, baggage or goods, and to consult on renovations to airport facilities which impact on the delivery of Customs services and to meet security requirements for large-scale events (EXPO 86, the Commonwealth Conference of Heads of State, etc.). Coordinates enforcement activity with the RCMP, municipal police forces, U.S. Customs and U.S. enforcement agencies to intercept reported criminals or lost or abducted persons identified by the RCMP automated information system. Advises airline carriers and importers of local procedures and departmental requirements to facilitate the clearance of a large volume of passengers and goods and to obtain their commitment to modify their methods of operation and meet security requirements. Intercedes in instances of conflict or misunderstanding between subordinates and members of the public, representatives of other departments, importers and commercial carriers to resolve differences of opinion. Advises subordinates on problems related to value for duty, tariff classification of new or used material, the determination of Made In Canada status and the application of Anti-Dumping legislation.

As a cost centre manager, prepares annual work plans and allocates human resources within budgetary constraints. Identifies trends and forecasts operational requirements for 70 person years at two work locations: the main terminal and a private aircraft handling facility. Exercises delegated personnel management authority and participates in formal or adhoc Union/Management and Health and Safety Committee meetings in order to apply the provisions of collective agreements in a fair and uniform manner.

## SPECIFICATIONS

### KNOWLEDGE

C3 / 257

#### Program and Specialized/Technical

The work requires knowledge of Customs and Excise statutes, regulations and objectives, statutes and regulations of other government departments and agencies to which Customs Operations Branch contributes significant administrative control (e.g. the Immigration Act, Food and Drug Act, Health of Animals Act, Explosives Act, etc.); and understanding of new program initiatives undertaken by the department to provide an effective service largely to the travelling public but also to exporters, importers, brokers, and airline carriers.

#### General Administration

The work requires a knowledge of management practices and techniques, to support various personnel programs. A knowledge of departmental grievance procedures is required to resolve union/management issues usually pertaining to accommodation, health and safety or the application of the relevant collective agreements for a rotating work force in an international airport environment. A knowledge of financial management policies and procedures is required to control a Cost Centre budget, collections of revenues, security deposits, and administrative charges. A knowledge of security methods and procedures is required to handle emergency situations.

### DECISION MAKING

B3 / 178

#### Scope

The work is performed in accordance with legislation and regulations and within the constraints of departmental policy and directives. Judgement is required when modifying procedures and systems in response to changing workload priorities and fluctuating traffic volumes and in determining the need for increases, reduction or re-allocation of staff between work locations. Judgement is also necessary when evaluating the effectiveness of the enforcement program; analysing contentious or complex operational problems and reviewing the level and quality of service rendered to the public, importers and airline carriers. Discretion is necessary when investigating and resolving complaints from the travelling public and when interceding in instances of conflict or misunderstanding involving subordinates. Discretion is also required when determining the action warranted as a result of violations of legislation and regulations. Recommendations are made to the Manager, Vancouver International Airport District, on matters such as the resolution of major operational problems, the development of area policy and procedures, human and financial resource requirements and staff discipline and training requirements.

#### Impact

Decisions and recommendations affect the effective utilization of subordinate staff, (70 PY) employed at 2 locations, and the direction provided to and control exercised over Customs activities. Decisions affect the efficiency and effectiveness with which revenue is collected, the quality and level of service to travellers, individual importers,



customs brokers, their business clientele, and airline carrier companies. Recommendations regarding enforcement matters may result in the imposition of penalties or legal action and possible incarceration.

## OPERATIONAL RESPONSIBILITY

D3 / 90

### Nature of Responsibility

Responsibility is exercised through subordinate supervisors to achieve optimum service to local client groups. Work plans are approved or rejected for rescheduling staff on shift operations, changing work assignments, changing procedures or responding to changes in traffic patterns. As a cost centre manager, operational expenditures are approved for travel, equipment, supplies and accommodation. The training needs of subordinates are evaluated and personnel actions initiated for approval by the Manager, Vancouver International Airport District.

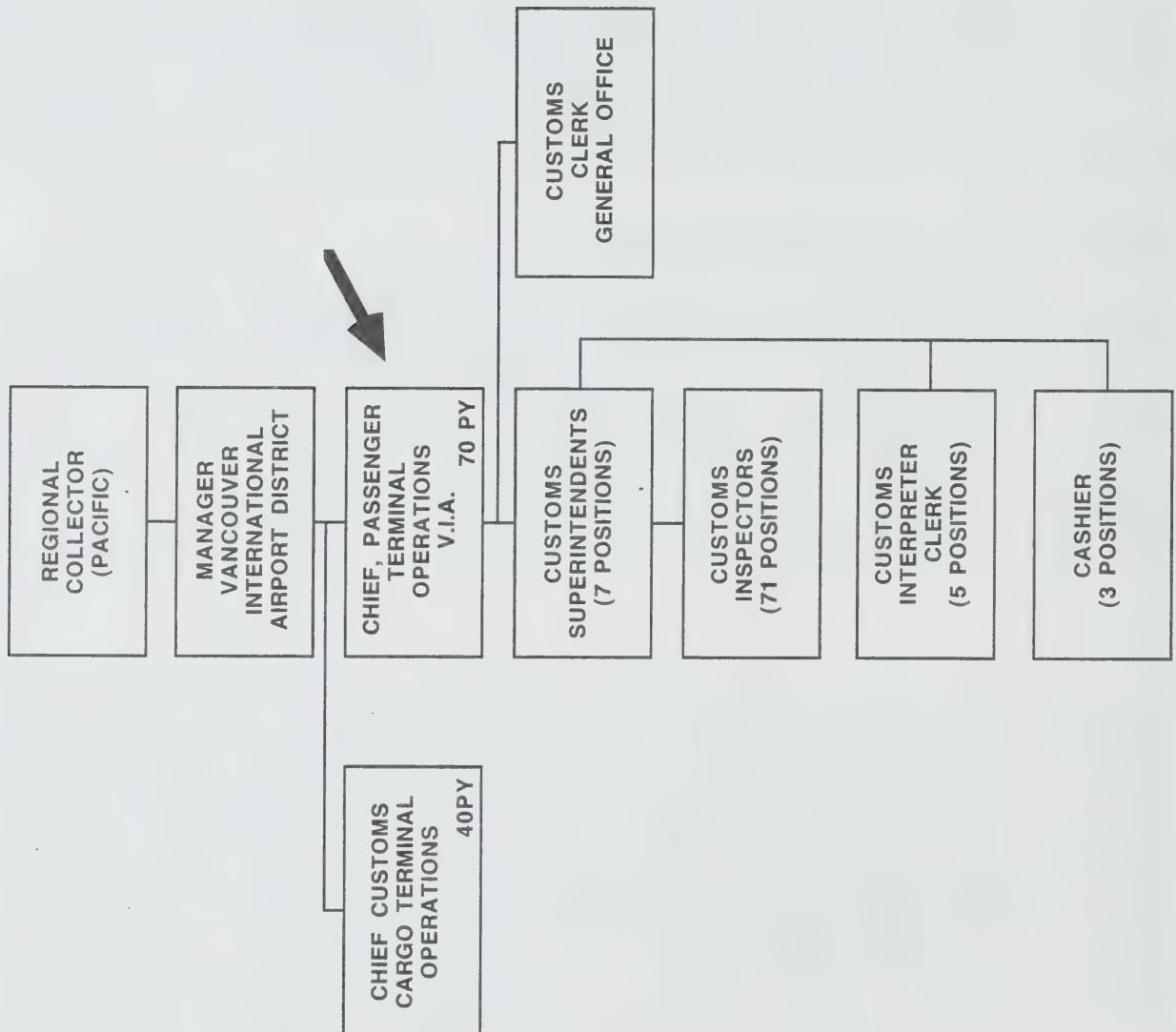
### Complexity and Size of Subordinate Organization

Passenger terminal operations are located in the main terminal and across the runways at a private aircraft handling facility. A cargo terminal is used for commercial shipments. The Chief is "on call" for 24-hour operations and provides for the clearing of commercial shipments after regular office hours. As a result of smuggling patterns, susceptibility for entry of inadmissible persons, and large traffic volumes generated by tourism and international conferences, inspections and security requirements must be highly controlled. The resolution of operational problems for 70 PY's relating to shift scheduling, large volumes of passengers for peak periods, and fluctuating airline schedules requires effective communication with union representatives to ensure adequate service and effective enforcement activity.

## CONTACTS

3 / 110

Agreement is obtained with importers concerning changes to commercial/financial procedures or systems in order to meet the legislative and procedural needs of the department. Advice is provided to officials of Brokerage firms, transportation companies and various levels of government (including foreign governments) on the interpretation of regulations. Coordination is required with other levels of police organizations on joint enforcement actions. Persuasion is required to obtain compliance in a cost-effective manner while maintaining the department's service-oriented image. Information is provided to the media and the local Chamber of Commerce. Consultation with local union representatives is required to gain agreement or obtain acceptance of solutions to resolve workers' complaints.



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 9

Level: 5

Descriptive Title: Advisory and Monitoring Officer

Point Rating: 639

Reporting to the Chief Excise Collections at headquarters:

Analyses new legislation and recommends to the Excise Programs Division program changes which are compatible with Treasury Board and departmental Financial guidelines in order to implement new or changes to existing legislation within the capabilities of regional operations and the automated Excise accounting system. Consults with other government departments such as National Revenue Taxation on similar policy areas, e.g. areas which may be challenged by the courts. Reviews and updates relevant portions of the Financial Management Manual. Develops approaches for resolving uncollectable accounts. Advises headquarters and regional audit and revenue accounting personnel on matters relating to the accounting system for revenue from duties, taxes and fees. Drafts bulletins for dissemination to regions.

Identifies operational policy areas requiring change from reviewing regional statistical data and on-site monitoring reports as well as Court judgements. Reviews and updates operational policies or reviews the policies of other areas impacting on the field revenue collecting program. Evaluates findings and prepares recommendations for changes to policies and procedures.

Provides advice and technical expertise to Headquarters and any of nine Regions on matters relating to the collection and recording of duties, taxes, fees and other charges, e.g. for opposing claims in bankruptcies, for tax content of accounts receivable and for payment by third parties. Studies jurisprudence, the Excise Act, related regulations and administrative interpretations, the Federal and Provincial statutes covering bankruptcies, corporations, liquidations, partnerships, etc., and the Collections Policy and Procedure Manual to recommend solutions to complex collections problems referred to Headquarters. Discusses with taxpayers disputed collection actions which are referred by Excise regions, the Deputy Minister's or Minister's office and negotiates suitable arrangements. Assists regional Excise personnel in the preparation of court actions and communicates with the Department of Justice concerning same.

Develops policies and procedures relating to the monitoring of Excise Branch revenue accounting and collection sub-activities. Develops and revises a step-by-step monitoring manual. Develops performance standards for monitoring and supervises one regional employee seconded to monitor regional performance relating to revenue accounting and collections. Evaluates performance reports and information from the uncollectable review committee and other regional reports. Supplies regions with statistical data relating to national performance levels. Recommends alternative approaches to regional management and headquarters Excise Programs Division to improve performance and ensure uniform application of policies and procedures. Develops course content. Recommends the need for and participates in training programs for regional accounting personnel. Reviews operational work plans, forecasts resource requirements and prepares national work plans.

SPECIFICATIONS

D1 / 246

KNOWLEDGE

Program and Specialized/Technical

The work requires knowledge of the Excise Tax Act and regulations, relevant sections of the Bankruptcy Act and legislation dealing with tax collections, e.g. Landlord and Tenant Act and federal and provincial statutes related to corporations, liquidations, partnerships, etc., to develop operational policies, directives and provide guidance to regions to increase revenue collections. Knowledge of the existing departmental Collections Policy and Procedures Manual is also required. A knowledge of revenue accounting and auditing techniques, systems, procedures and practices is necessary in order to develop/adapt systems and procedures in response to legislative changes. Knowledge of jurisprudence is required to analyse the impact on departmental operations of new initiatives. Knowledge of the departmental organization and regional operations is required for monitoring and advisory functions and providing advice on resolving uncollectable accounts through regional and headquarters committees.

General Administration

A knowledge of departmental procedures for disseminating guidelines to the field, developing work plans, replying to ministerial correspondence and completing travel claims is required.

DECISION MAKING

C3 / 223

Scope

Recommendations are made to headquarters Excise Programs Division concerning program/policy changes in response to legislative changes. Initiative and judgement are required to develop accounting systems, obtain legal opinions where necessary, and consult with other departments such as Taxation and/or other Branches such as Corporate Management and other divisions within Excise Branch for automated projects.

Decisions are made on complex collection cases through the application of precedents, jurisprudence and federal and provincial statutes. Established procedures are normally followed in advising regional personnel in the preparation of court cases and communicating with the Department of Justice and secured creditors, usually Banks.

Recommendations regarding performance standards are made to the Excise Programs Division and a monitoring program is initiated to ensure adequate instructions exist between the regional collection and accounting sections and to ensure the uniform application of program policies and objectives. Guidelines are developed to standardize the monitoring approach. Regional training needs are identified and a training program developed for accounting and collections personnel.

Within Excise Program guidelines, regional work plans are analysed, monitored and developed into National work plans with appropriate estimates of manpower resources for review/approval of Senior Management.



Degree/  
PointsImpact

Recommendations regarding the resolution of complex collection cases affects trustees in bankruptcies, secured creditors (usually Banks) and regional operations. If pursued through the courts the work contributes to case law. Recommendations concerning accounting procedures affect the licensee population and regional operations in both Revenue Accounting and Audit. Monitoring policies and procedures affect Senior Management's evaluation of program efficiency and effectiveness of headquarters and regional operations. Regional technical training is developed and participation provided for course delivery.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

D1 / 60

Nature of Responsibility

Input is provided to Excise Programs Division concerning program policy, and the development and adoption of performance standards. New legislation is assessed in order to develop new and modify existing operational policies and procedures, along with a monitoring program, to ensure national consistency and to evaluate the efficiency/effectiveness of regional operations.

Functional guidelines and advice are provided to 9 regional Collections Units and 9 regional Revenue Accounting Units comprising approximately 170 person years.

Technical advice and interpretation of complex cases is provided to senior management (the Departmental Uncollectable Committee) and regional personnel.

Supervision of one seconded employee when monitoring regions several times a year for a 2 to 4 week period is required.

Complexity and Size of subordinate Organization

N/A

CONTACTS

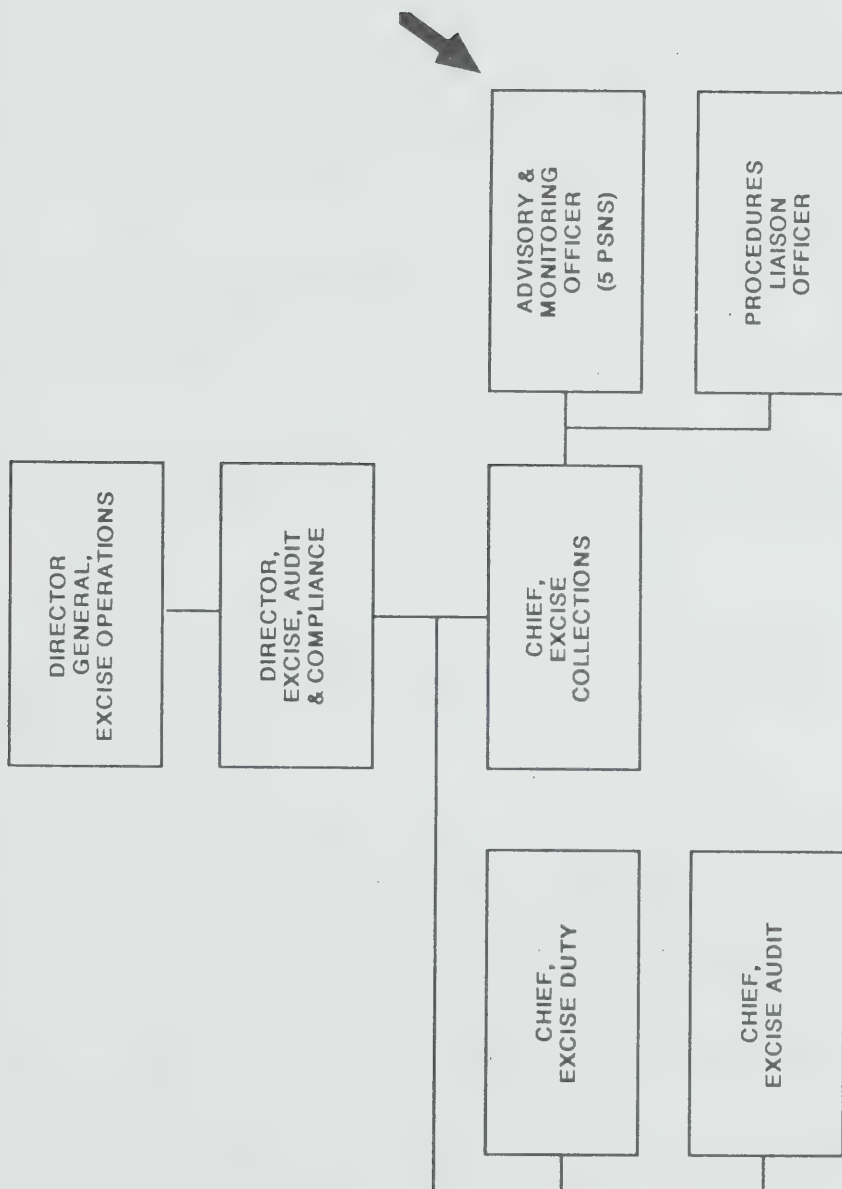
3 / 110

In developing policies and procedures, commitment is obtained from Revenue Canada, Taxation and the Bank of Canada on matters which have considerable operational significance e.g. the exchange of information regarding corporate or individual debtors subject to Corporate Tax Refund in light of Privacy of Information concerns or agreement to access microfiche of registered information to centralize verification action instead of utilizing regional Bank of Canada offices.

Consultation occurs with senior management of National Revenue Taxation concerning common policy areas e.g. assessment, jeopardy and the impact of the Bank Act on third party garnishment. Consultation with other headquarters units is required regarding policies, systems and resourcing.

Complex or sensitive issues are resolved with taxpayers or their representatives by telephone or through participation in senior management meetings. Written explanations are exchanged with Legal Services Division when there is no jurisprudence and the interpretation of the case is precedent setting. Fact-finding investigations occur with other government departments e.g. Canada Post, Health and Welfare.

Technical advice and guidance is provided to regional collections and audit personnel and program evaluation advice is provided to Regional Directors and headquarters management.







BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 10

Level: 3

Descriptive Title: Drawbacks Specialist

Point Rating: 430

## Reporting to the Chief, Tariff Values and Tariff Relief

Conducts complex audits, drawbacks investigations and end-use investigations at the premises of producers and manufacturers (e.g. tire manufacturers, meat packers, chemical companies, electronics companies, etc.) to determine entitlement to drawback (a form of tariff refund to Canadian industry) in accordance with the Customs Tariff Act, Customs Act, Excise Tax Act, Anti-Dumping Act, Financial Administration Act and departmental regulations and directives.

Determines nature of investigation in light of methods used to calculate the claim (changes in formulae during production may affect drawback recovery). Examines the product and relevant manufacturing processes, including the dismantling of a finished product, if records (e.g. production formulae, computer listings, bills of material, detailed drawings, blueprints, inventory, record of sales etc.) are inadequate or non-existent in order to determine quantities of imported parts or materials required for production.

Assesses consumables, by-products, and merchantable scrap and applies the "equivalent clause" if domestic materials were used to produce the goods for export. Determines whether the material consumed during the manufacturing process is eligible for drawback and verifies that it is directly consumed during processing.

Adjusts claims based on findings and approves interim payments to reputable claimants giving consideration to the financial implications to the company. Identifies goods for which drawback of duty was paid and which have been re-imported to Canada, thus nullifying drawback entitlement and taking the necessary action to recover the duty. Approves payment of the completed claim and writes summary investigation reports.

Conducts compliance audits (both pre-audit and post-audit) for special Orders-in-Council and those that require certain levels of domestic content in the production of goods. Clarifies reporting requirements, bonding requirements and restrictions with company officials. Examines domestic sales records, special release documents, and checks inventories to determine factory cost of production and to identify goods diverted from the terms of the Order (e.g. goods sold in Canada, lost, stolen or damaged goods). Accepts or rejects applications or cancels remission privileges depending on the company's ability to control and account for goods subject to remission.

Obtains agreement of company officials on the allocation of costs (administrative, salaries, rent, taxes) attributable to production and on duty and taxes owing.

Advises company officials of the necessary revisions to their accounting systems or the establishment of systems to comply with departmental or legislative requirements. For new applicants, designs cost-effective audit and control systems e.g., duty cost, sales ratio, etc., for the duty program desired. Obtains agreement on the implementation of the new system and subsequently evaluates its effectiveness.

Discusses options in the tariff relief programs with other specialized areas of the department e.g. Investigations and Excise Operations, as well as with other departments, e.g. Finance and Regional Industrial Expansion to ensure that companies are placed in a competitive position and to avoid

duplication of payment. Advises the Manager Investigations of possible fraud, smuggling, diversions, undervaluation, falsification of invoices and other illegalities discovered during the investigation. Trains Drawbacks Investigators in investigative and audit methods.

Degree/  
Points

## SPECIFICATIONS

C1 / 191

### KNOWLEDGE

#### Program and Specialized/Technical

The work requires knowledge of the Customs Act, Customs Tariff Act, Excise Tax Act, Anti-Dumping Act, Financial Administration Act and departmental regulations and directives relating to the drawback and remission program. The work also requires knowledge of business and accounting systems, general knowledge of business law, marketing and merchandizing practices and manufacturing processes. Familiarity with precedent setting rulings, complex manufacturing processes and unusual business practices is required to arrive at acceptable proposals and decisions. Sufficient EDP knowledge is required to permit analysis of computerized accounting, inventory and other business systems in order to advise companies on the types of systems which would provide optimum amount of data for Drawback investigation purposes in the least cumbersome and expensive manner. Knowledge of industrial costing methodologies is required to determine factory costs of production. Knowledge of investigative methods and report writing is required to train Drawbacks Investigators and document findings and proposals.

#### General Administration

A knowledge of travel regulations is required to plan audit itineraries.

### DECISION MAKING

C1 / 159

#### Scope

The work entails determining the nature and extent of investigation required for different systems (e.g. computerized systems, duty cost systems, systems based on sales allocation, etc.) in individual cases (ranging from the small importer to Canadian-owned companies and multi-national companies) in order to recommend changes in claimants methods. Advice is provided to company officials on the revision of the company's accounting, i.e. the design, establishment or evaluation of systems, to achieve compliance with departmental or legislative requirements. Work is for the most part performed at remote sites without direct supervision and generally in accordance with guidelines and procedures governed by legislation and regulations.

Judgement is required in making precedent setting rulings for inclusion in a headquarters data bank concerning new consumable or expendable materials, new applications of the "equivalent clause" and value of by-products where there is no established market. Judgement is also required in determining deviation from standard investigation practices for complex cases or where there is an insufficient audit trail.

Impact

On-site decisions and summary recommendations to approve or reject claims, based on audit and investigation findings and company profiles of historical compliance, affect the financial stability and cash flow of a company, employment within it and market conditions of the community. Adverse decisions affect like companies financially as all similar goods must be treated equally. If inward processing controls are too onerous companies may lobby the department through the Canadian Manufacturer's Association to modify its procedures. Large weekly sums of money are affected by drawback decisions concerning merchandise such as computer equipment. Revenue and refunds are also affected by decisions concerning the application of the "equivalent clause", the valuation of marketable scrap and the collection of duty on goods diverted from the terms of an Order-in-Council. Failure to determine that only qualified goods have been used and in approved manner could result in unfair competition to other Canadian Manufacturers of like goods for a widely dispersed geographic area.

Degree/  
Points

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

A / 10

Nature of Responsibility

Plans and schedules own workload and travel itineraries. Trains Drawbacks Investigators in investigative and audit methods and techniques. Acts as a resource to promote Tariff Relief programs at seminars and business meetings.

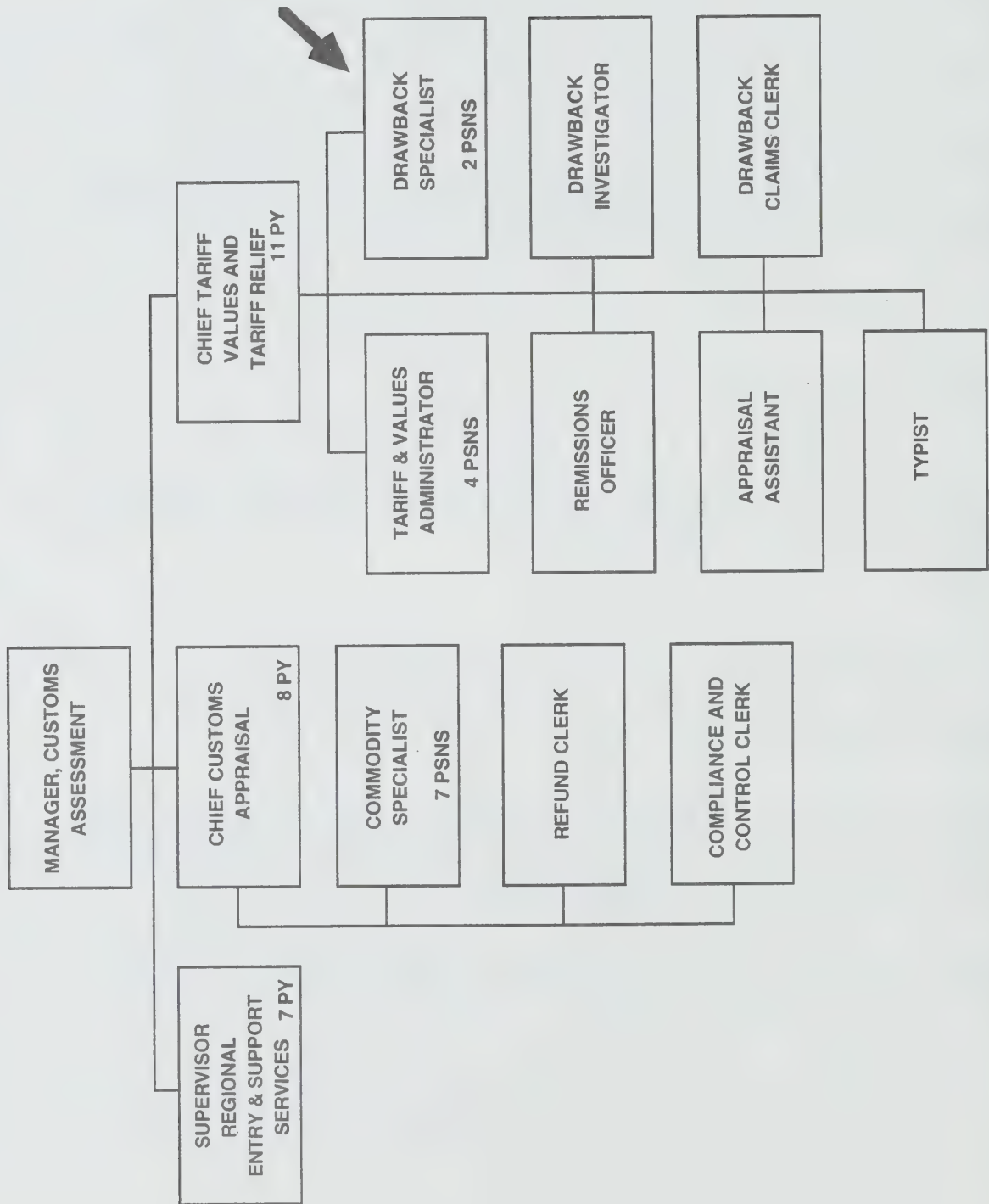
CONTACTS

2 / 70

Concurrence of company officials is obtained on the sales value of scrap, on the means to be used in verifying Canadian content of goods where content certificates are not available, and on the implementation of new record keeping systems and procedures. Permission is obtained from company officials to access company records in cases of bankruptcies.

Detailed consultations are required with representatives of industry to determine the methods and procedures to be used to conduct the audit and to verify the manufacturing process. Conciliatory and investigative skills are often required. Explanations are provided on drawbacks procedures and requirements.

Information is exchanged with other specialists in the department and with other government departments, e.g. Finance and Regional Industrial Expansion, to discuss options of the Tariff Relief program and end-use concerns which may affect the claimant.





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 11

Level: 6

Descriptive Title: Chief, Verification and Collections  
Hamilton District Office

Point Rating: 840

Reporting to a District Taxation Office Director:

Administers the collection and payroll audit programs of the district office for overdue taxes of all types (individual, corporate, non-resident, employer contributions and employee deductions, trust and estate). Determines priorities between work sections and directs the allocation of resources to meet changing workload conditions and program priorities. Prescribes reporting requirements, analyzes results and takes appropriate actions such as modifying programs or procedures in order to ensure that Departmental and District Office goals and objectives will be achieved. Recommends changes to national programs and to District Office goals and objectives based on actual results and reports analysis. Consults with taxpayers and their representatives to reach agreement on the resolution of contentious cases raised to this level.

Administers the assessment and reassessment program of income tax returns of all types and the subsequent enforcement programs (Post Assessing, Office Examination, Taxpayer Requested Adjustments, Identification of Non-Fileers and Filing Enforcement). Ensures that the intent of the legislation is being applied in accordance with Departmental policies and provides advice and guidance to subordinate staff.

Administers the Public Enquiries program to provide the taxpaying public with specific information and advice related to their tax problems. Ensures that facilities (telephones, counter, tax publications) are available to provide adequate service to the public. Directs, through subordinates, an annual training program for Enquiries staff relative to legislative, procedural and policy changes affecting tax and information returns.

Develops and implements guidelines designed to classify Verification and Collections work into several levels of complexities and establishes standards of performance for each in order to evaluate the effectiveness and efficiency of all Verification and Collections programs in the District Office. Prepares annual and long-range forecasts in order to identify human and financial resources required. Determines when appropriate staffing and classification action is required and ensures that the necessary action is taken. Recommends the allocation of additional space or the acquisition or repair of equipment. Ensures the proper application of respective collective agreements and participates with District Office management in the resolution of union concerns or disputes.

SPECIFICATIONS

Degree/  
Points

KNOWLEDGE

Program and Specialized/Technical

D4 / 345

A thorough knowledge is required of income tax legislation, legislation and regulations pertaining to Canada Pension Plan contributions and U.I.C. deductions as well as departmental policies, directives and procedures. The work requires a knowledge of computerized systems and procedures for assessment, reassessment, collections and

employer contributions accounts as well as for the provision of tax data to authorized representatives. A thorough understanding of management practices and procedures is essential as programs are based on cost-effectiveness. A knowledge of local trends, developments and economic conditions is required to administer enforcement activities.

#### General Administration

Knowledge of Departmental financial practices and procedures is required to effectively manage a Division within an allocated budget (includes travel and supplies). Knowledge of personnel management and Departmental procedures and practices relative to staffing and organization and classification concepts is also required in order to effectively utilize human resources. Knowledge of the applicable negotiated contracts, e.g. PM, CR, ST, is essential as is a knowledge of the methods and procedures for resolving union concerns or disputes. A knowledge of fire and health and safety procedures is required in the management of the Division. Sufficient knowledge of property and space management is required to recommend changes in these areas and maintain departmental assets.

#### DECISION MAKING

C4 / 255

##### Scope

Recommendations are made to change departmental policies and procedures as well as legislation affecting the taxpaying public. Initiatives and judgement are required in the planning and implementing of program activities and in the allocation and reallocation of resources to resolve unforeseen problems and to satisfactorily resolve contentious and complex enforcement cases that have been raised to this senior level by taxpayers and their representatives.

##### Impact

Decisions affect the degree of compliance with legislation, regulations, Departmental directives, policies and programs administered. Decisions also impact on operating procedures and program achievement within the district e.g., decisions would have a direct impact on the amount of tax assessed and revenue collected for the Hamilton district, the quality of review over the reporting of deductions at source, the identification of non-filers and subsequent effectiveness of compliance programs and the quality of service provided to all types of taxpayers with regard to enquiries programs. Decisions affect the Department's image and relationships with taxpayers (Individuals, Corporations, Trust Companies). Decisions and recommendations in dealing with taxpayers, senior corporate officers, other government agencies and professionals affect not only local situations, but may often be construed by taxpayers as having regional or national scope and implications.

#### OPERATIONAL RESPONSIBILITY

E2 / 130

##### Nature of Responsibility

Responsibility is exercised through subordinate Section Chiefs who are assigned a specific program and activities that collectively make up the Department's Verification and Collections program for the district. Work-plans, objectives and resources are developed for subordinates. Changes to established plans to meet unexpected problems are made between sections after analyzing priorities, goals and objectives of the Division. Responsibility is also exercised over the control of the Division's allocated budget.

Degree/  
PointsComplexity and Size of Subordinate Organization

The Verification and Collections program in the district office is composed of various sub-programs (Identification and Compliance, Enquiries and Office Examination, Source Deductions and Collections). These sub-programs involve fluctuating workloads with varying peak periods e.g. tax-filing season is peak period for taxpayer enquiries.

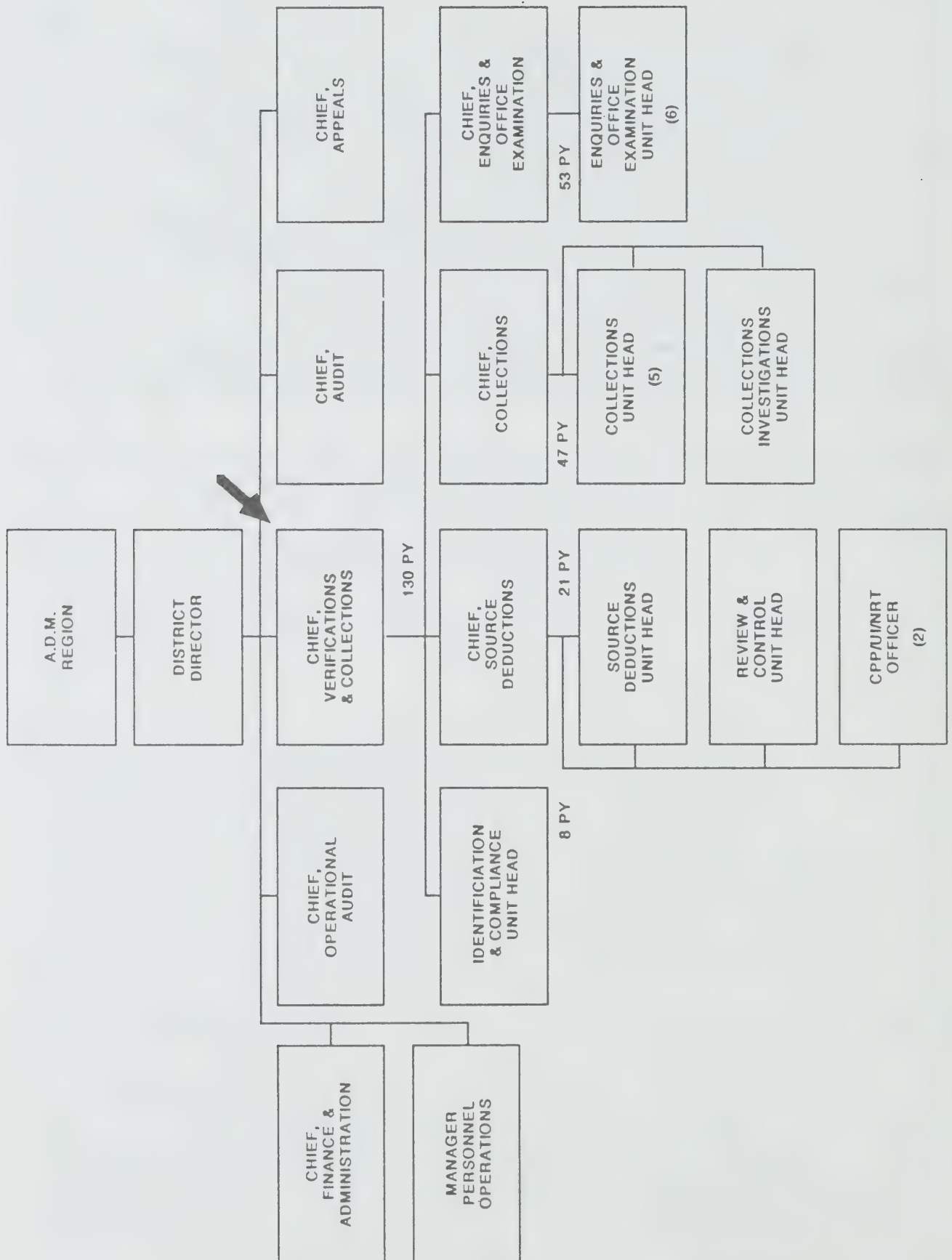
Most of the work generated in the District Office is processed by the respective Taxation Centre. The various sub-programs and activities utilize approximately 130 person-years.

CONTACTS

3 / 110

Consults with taxpayers and their representatives to reach agreement on matters which have been raised to this senior level, e.g. collection of large sums of assessed taxes, enforcement of contentious sections of the Income Tax Act, CPP and UI Acts and resolution of sensitive cases.

Agreement is reached with Municipal and Provincial authorities, either on a project or case-by-case basis, on the criteria and procedures to be followed for the provision or receipt of information required to support reassessment actions or for various other purposes.





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 12

Level: 3

Descriptive Title: Training and Development Officer,  
Collections (Centre for Career Development)

Point Rating: 417

Reporting to the Group Head, Collections Training Programs:

Designs lesson material for departmental Collections courses in accordance with the "Systems Approach to Training"; conducts technical research in order to identify suitable material for course inclusion and ensures that the material will meet training objectives; participates with educational specialists in the preparation of initial course design plans which include objectives, teaching points, methodology, evaluation aspects and estimated completion dates; works with, guides and assists on-loan personnel; reviews design/redesign material prepared by co-workers for technical accuracy and potential inclusion in course curricula; prepares related reports and proofreads typed lesson material.

Instructs up to 20 trainees on a variety of technical topics covering the Collections field, e.g., jeopardy assessments, non-arm's length transfer of assets, Director's liability for source deductions and garnishment laws, policies and procedures. Directs and controls the activities of these trainees in a classroom environment. The training is conducted either on-site or at the Centre for Career Development with a CCD or local co-instructor. Assigns and marks classroom exercises and case studies in order to evaluate the participants' performance and assesses results in order to provide the relevant feedback to participants either on a group or individual basis. Compiles participant course evaluations and prepares instructor lesson evaluations and course summary reports for subsequent review.

Reviews lesson plan content and instructor evaluations and analyzes changes in income tax law, and Departmental directives and policy that affect lesson plan content or particular procedures or manuals in order to identify areas of courses which require improvement and redesigns the lesson material accordingly; recommends changes to course design when deemed appropriate.

Participates in task and needs analysis and design projects, provides assistance to new co-instructors, organizes courses facilities and materials and ensures that the necessary administrative documentation is completed, e.g., travel authorities and advances, expense reports, etc.

SPECIFICATIONSDegree/  
PointsKNOWLEDGE

C1 / 191

Program and Specialized/Technical

Knowledge is required of the applicable sections of relevant Federal and Provincial Statutes relating to the collections function, e.g., Income Tax Act and Regulations, Canada and Quebec Pension Plan Acts and Regulations, Unemployment Insurance Act and Regulations, the Bankruptcy Act, Estate Tax Act, Bulk Sales Act, Sheriffs' Act, Federal Court Act and various others. Knowledge is also required of all Interpretation Bulletins, Information Circulars, Operation Branch Letters, TOM (Taxation Operation Manual) procedures, Dominion Tax Cases and other departmental directives applicable to the collection of amounts owing to the Department. A knowledge of instructional techniques and theories of adult education is required in order to identify and resolve



problems arising from group instruction and individual tutorial sessions involving the learning needs of Collections staff. An understanding is also required of course design techniques including the choice of methodology, media, course execution and evaluation. A knowledge of the organizational structures and programs in the Verification and Collections field (located in both the District Offices and Taxation Centres) and a knowledge of common business practices is essential in order to meet training objectives and requirements and to ensure that lesson plans, case studies and examples are relevant and effective for training purposes.

#### General Administration

A knowledge of travel regulations is required in order to complete travel and expense documentation. A knowledge of training tools and of the Department's training facilities is required in order to organize course accommodations and materials.

#### DECISION MAKING

B2 / 146

##### Scope

Judgement is required in designing or redesigning lesson material which meets the needs of Collections staff in the field. Judgement is also required in developing design/redesign recommendations to course structures and in participating in the development of training objectives, teaching points, methodology, evaluation aspects and estimated completion dates. Initiative and judgement are required in researching technical content from a variety of sources in order to select appropriate material and examples to enforce teaching points and to organize course materials. Judgement is also required in organizing course facilities conducive to the training environment and to answer technical questions raised by course participants.

##### Impact

Decisions impact on the quality of training provided, including the relevance and effectiveness of course material selected, the nature and extent of feedback provided to course participants, and the establishment of appropriate training environments. Recommendations may result in changes to the structures of various courses. The quality of training provided also impacts on the subsequent job performance of participants.

#### OPERATIONAL RESPONSIBILITY

A / 10

##### Nature of Responsibility

Responsibility is limited to formally instructing course participants on relevant legislation, policies, techniques and procedures in the Collections field, assigning the relevant exercises and examples to reinforce this knowledge and discussing problems or progress with course participants or with the respective supervisors when necessary. Guides and assists on-loan personnel.

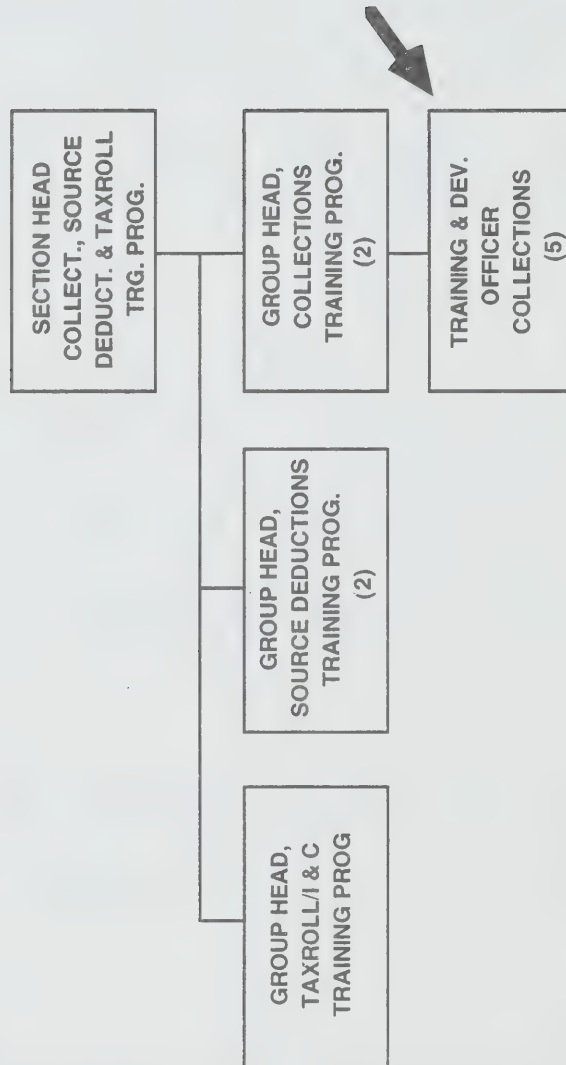
Degree/  
Points

2 / 70

CONTACTS

Persuasion is required in obtaining approval of recommended changes to course structures. Obtains the co-operation of local managers and training co-ordinators in the implementation of training courses in such areas as the provision of classroom space, material and equipment.

Guidance is provided to course participants on the interpretation and application of various laws, departmental policies and procedures and collection techniques.



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 13

Level: 6

Descriptive Title: CEC Manager, Saskatoon

Point Rating: 840

## Reporting to the Director, Operations:

Plans, coordinates and directs through two Assistant Managers, three subordinate supervisors and one Branch Manager, the activities of 121 officers and support staff engaged in the delivery of all Canada Employment and Immigration Commission programs and services, to meet a variety of social, economic and labour market needs in the Saskatoon area; provides leadership in the delivery of the Canadian Jobs Strategy, Employment Services and the Unemployment Insurance Programs in a decentralized and dynamic environment; directs the review and analysis of local labour market conditions, trends and developments to determine the most appropriate program/service mix to meet local needs while complementing both regional and national priorities and planning initiatives; evaluates the effectiveness of national programs in meeting the needs of the communities served and makes recommendations to regional management for changes to programs; develops a comprehensive local operational plan that will identify the human and financial resource implications of established goals and objectives; provides for the development of operational strategies and procedures to accomplish the labour market plans.

Reviews contract proposals from employers made under such programs as the Skills Investment program, Skills Shortages program and Wage Subsidy program and approves contracts under delegated authority; makes final decisions on Mobility and other adjustment program grants to clients referred by subordinates; interprets program and policy guidelines and renders final decisions on such matters as referral of clients to job creation projects, allocation of training seats throughout the communities served and the amount of the administrative penalty to be imposed on individual claimants for offenses under the UI Act; makes recommendations with respect to training seats to be purchased, on the institution of special Outreach projects for such clients as women, youth and natives, and on the appointment of candidates for Board of Referees' chairperson. Manages all financial resources within the Saskatoon CECs labour market area, including Canadian Jobs Strategy and other program funds.

Maintains effective working relationships with a diverse cross-section of the community, such as Local Advisory Councils, elected representatives, officials from other levels of government, target group organizations, business and labour organizations, and the media to promote the objectives, programs and services of the Commission and to identify changes and developments in the local labour market such as plant expansions or closures; represents the Commission in formal meetings with public and private officials with authority to resolve problems requiring the re-allocation of CEC resources and the determination of new priorities with respect to program and services delivery; establishes local advisory and consultative committees to discuss and resolve labour market problems; promotes the use of employment equity practices with outside organizations and plans the delivery of employer seminars to advance this and other approved policies.

## SPECIFICATIONS

### KNOWLEDGE

#### Program and Specialized/Technical

The work requires knowledge of the UI Act, the National Training Act and of the objectives and policies of the many employment and labour market programs and services delivered by the Commission at the local and regional levels, such as mobility, skill growth fund, worksharing, native internship program, outreach, adjustment assistance, employment equity, counselling and placement in order to coordinate the efforts of a large staff in delivering these varied programs to a community presenting diverse needs. The whole spectrum of programs, their purpose and their flexibility, must be thoroughly known and understood. The work requires a knowledge of the Commission's objectives and organization; a knowledge of the programs and services administered by other government departments and by departments and agencies of provincial and municipal governments impacting on the local labour market. The work requires knowledge of the local labour market, of trends and developments in industry, occupational shortages and surpluses, technological changes and of the structure of the local economy.

#### General Administration

The work requires knowledge of the Financial Administration Act, the Public Service Staff Relations Act, pertinent collective agreements and personnel and financial policies and practices. The work requires knowledge of management principles and practices in order to organize and manage the work of a large staff (121 p/ys) which provides a variety of Employment and Insurance programs and services in separate locations (Saskatoon, Humboldt, CEC for Students and two on-campus offices). Knowledge is required of the policies and practices respecting property and space management, telecommunications and health and safety because of the responsibility for buildings and rooms where large numbers of the public circulate.

### DECISION MAKING

C4 / 255

#### Scope

Innovative and decisive management is required in order to cope with shifting program priorities, fluctuating workloads brought on by seasonal employment in the primary industries, and a scarcity of professional and highly skilled technicians and tradespeople in the labour market. The incumbent of the position must be capable of selecting the appropriate programs and services to be emphasized in the labour market area after analyzing the local and regional labour market conditions and identifying trends. There is a requirement to develop a comprehensive operational plan (Planning & Accountability Process) with specific quality and speed of service objectives that ensure the attainment of local, regional and national goals. Discretion and judgement are required in representing the Commission at various formal and informal meetings with business, community, labour and media representatives, in authorizing the commitment of program funds, in interpreting program policy guidelines and in recommending program expenditures and the approval of projects to higher authority. Judgement is required in evaluating national programs and policy initiatives in meeting local needs and in recommending changes to the Director, Operations.



Degree/  
PointsImpact

Recommendations affect regional and national employment and insurance programs and policies and the workload of 121 employees serving a mixed industrial/agricultural community. Decisions affect the quality and speed of delivery of approximately 40 programs and services. The incumbent must respond to emergency situations to provide quick and efficient delivery of income maintenance payments to eligible workers affected by plant closures, strikes, or any other situation threatening the employment and financial security of large numbers of workers. Decisions and recommendations respecting the expenditure of program funds and the adoption of program policy affect the ability of employers to train and recruit staff, to adapt to changing market conditions and technological advancements and to maintain a qualified work force during economic downturns. Decisions and recommendations on mobility grants, outreach projects, proposals and allocation of training seats affect the ability of individual clients to obtain employment. Decisions to impose substantial financial penalties for offenses under the UI Act may cause financial hardship to individuals.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

E2 / 130

Nature of Responsibility

Responsibility is exercised through two Assistant Managers, three subordinate supervisors, and one Branch Manager who are accountable to the incumbent for the supervision of staff, the preparation of budget estimates and the effective and efficient delivery of services to the public. The work requires the development of operational plans for the fiscal year, the determination of the human, financial and material resources required and the control of resource utilization. Program and operational policies and procedures are adapted or modified and resources augmented and re-allocated to meet evolving or emergency situations or changes in priorities.

Administrative expenditures are authorized under sections 26 and 27 of the Financial Administration Act for overtime, hiring of casuals, travel, equipment, supplies, facilities and office accommodations. First level grievances are heard and recommendations are made on such matters as suspension and dismissal to the Regional Director General at the second level. Subordinates are evaluated against stated goals and objectives.

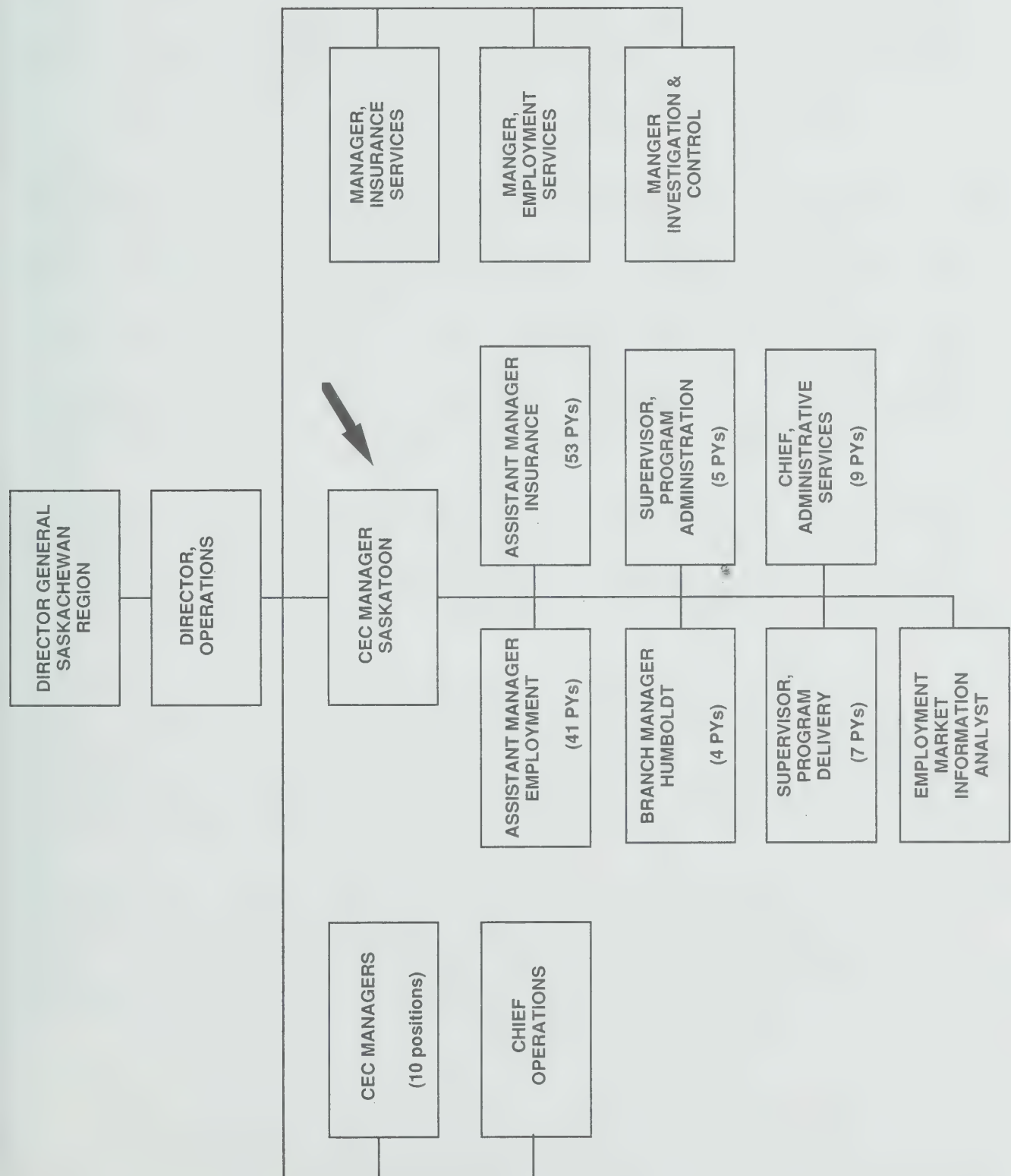
Complexity and Size of Subordinate Organization

The work entails line responsibility for two Assistant Managers, three subordinate supervisors, and one Branch Manager in Humboldt. In addition, it entails responsibility for two on-campus offices and a Canada Employment Centre for Students. Collectively, the staff of 121 person-years is responsible for the efficient and effective delivery of more than 40 programs and services to a large community with a mixed industrial/agricultural economy.

CONTACTS

Consultation is requires with officials of business, industry and labour, with government officials and with leaders of business, labour and community associations with respect to local employment and labour market problems, to decide on an appropriate course of action to resolve problems with CEC services and programs. Contracts with individual employers are negotiated and funding approved under delegated authority, and discussions are held with regional and head office program representatives to gain acceptance for proposals beyond the incumbent's authority. Discussions are held with MP's, MLA's, media representatives and other interested parties on specific cases and issues to explain the Commission's position on these matters and to promote an understanding and acceptance of the objectives, programs and services of the Commission.

13.5





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 14

Level: 5

Descriptive Title: Regional Manager, Investigation  
and Control

Point Rating: 672

## Reporting to the Director, Operations:

Manages the Investigation and Control program for the Alberta/NWT Region and acts as the senior regional authority for the program. Develops operational plans and strategies and directs analysis into changing patterns and trends in socio-economic conditions and in the noted incidence of abuse to ensure the most effective deployment and organization of staff. Develops and implements regional policies, systems and procedures in consultation with regional program and CEC Managers and consults with National Headquarters staff on the development of national policy related to benefit programs control. Provides technical and professional expertise to field staff to ensure uniformity and consistency in the interpretation and application of legislation and policy, and in the application of investigative techniques and procedures. Visits CECs and reviews and analyzes reports prepared by regional and field staff in order to monitor and evaluate program control activities. Assesses the effectiveness of program control activities to determine the need to revise policies, guidelines, and procedures. Makes decisions to prosecute claimants and employers for fraud without reference to higher authority.

Develops and maintains effective working relationships with senior officials of other departments, other levels of government, employers and employer organizations, trade unions and private organizations and with Immigration officers and officials of security forces. Discusses problems relating to unlawful practices and the technical aspects of program control, and negotiates agreements with employers to participate in special control programs, such as the computerized report on hiring program. Provides technical interpretations and explanations in response to enquiries about program control activities and procedures.

Advises the Director and Director General on all aspects of the Investigation and Control program, of National Headquarters plans, policies and activities impacting on regional operations. Discusses special cases and operational problems having national or political implications or that impact on the operations of other regions and proposes or discusses solutions. Advises on trends and patterns in the incidence of program abuse that impact on other regional programs. Recommends changes in human and other resources, reorganizations and changes in systems, methods and procedures required as a result of changes to program control activities.

Supervises regional office Investigation and Control Officers engaged in developing regional policies and procedures and monitoring regional operations, and supervises through a subordinate supervisor, clerical staff engaged in processing investigations arising from observations received from three computer programs - computer post audit, computerized report on hirings and the automated earnings report system. Establishes goals and objectives and sets priorities for regional and CEC staff; allocates work and evaluates performance against stated objectives.



SPECIFICATIONS

KNOWLEDGE

Program and Specialized/Technical

The work requires a knowledge of the UI Act and Regulations, the Canada Evidence Act and the Charter of Rights and Freedoms as well as knowledge of Commission programs, policies and organization, entitlement principles, jurisprudence and court precedents and a knowledge of investigative principles and techniques. A knowledge of the Criminal Code is required, as is a knowledge of computerized systems and their application for control purposes. This knowledge is required to develop overall strategies and policies for the planning and administration of the investigation and control program in the region, to assess the effectiveness of the program and the requirement for new control initiatives and to represent the Commission in prosecution cases and in advising interested parties on control policies, techniques and procedures.

General Administration

Knowledge of departmental personnel management policies and procedures is required, as they relate to the classification and staffing of positions and the resolution of union concerns, as is a knowledge of the budget and corporate operational planning processes to manage a small regional office staff and a larger staff of program officers decentralized to two metro offices and ten local offices across the region.

DECISION MAKING

Scope

Decisions concerning the development of regional policies, programs and procedures are made without the benefit of formal guidelines but require the adaptation of national policies to meet regional needs. Decisions to prosecute claimants and employers for fraud are made within the provisions of the Unemployment Insurance Act and Regulations and the Canada Evidence Act and in accordance with the policies and procedures of the Investigation and Control Program. Initiative and judgement are required in the development of appropriate policies and procedures of investigation and control and for determining the need for changes in the system to keep up with evolving methods of defrauding the unemployment insurance account. Judgement is required in the means employed of developing, in the community, an awareness of investigation and control activities and a concern for the safeguarding of public funds. Judgement is also required in order to obtain the cooperation of interested parties in providing information and assistance necessary to the development of new fraud detection programs.

Recommendations for corrective action required as a result of the monitoring of investigation and control operations in the CECs are made within the context of Investigation and Control policies. Recommendations are also made to National Headquarters on policy changes related to benefit programs control.

Degree/  
PointsImpact

Decisions and recommendations affect the efficiency and effectiveness with which the investigation and control program operates in the region and impact on national and regional policy development and on the nature and scope of the control program. Decisions also result in the prosecution of claimants or employers for fraud and affect the degree of public awareness of unlawful practices which can act as a deterrent to abuse under the legislation.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

D1 / 60

Nature of Responsibility

The work entails responsibility for the management of the Investigation and Control program in the Alberta/NWT region. Responsibility is exercised through 12 supervisors reporting to 10 CEC Managers and 2 Metro Managers and through a small staff of 16 officers and clerks at the regional office. The work requires the development of operational plans for the fiscal year, the determination of the human, financial and material resources required and the issuance of budget guidelines for use of CEC Managers in forecasting workload volumes, program priorities, anticipated results and production standards. The work also entails responsibility for the interpretation and application of national policies, the development of regional policies and operational priorities, and the development and implementation of appropriate monitoring and evaluative systems to assess local office operations. In addition, it also entails responsibility for assessing regional performance and recommending adjustments to staff deployment or training, the establishment of task forces or other corrective action as required.

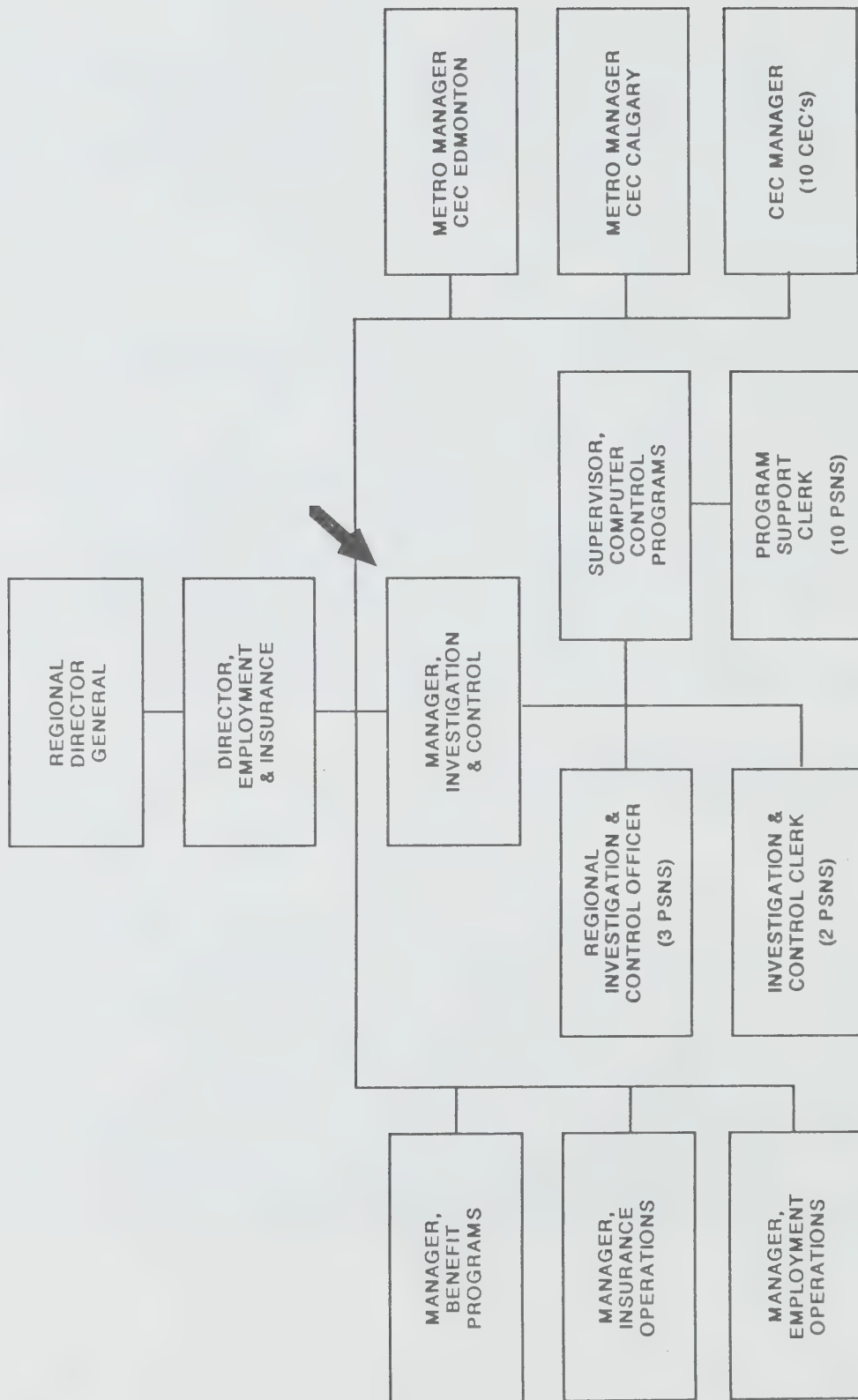
Complexity and Size of Subordinate Organization

N/A

CONTACTS

3 / 110

Consultation and close co-operation are required with law enforcement and security agencies of other government departments and other levels of government in the investigation of cases of abuse and fraud and in the prosecution of employers and claimants under the UI Act and the Criminal Code. Consultations are also held with officers of the court and legal representatives respecting the prosecution of individuals. Negotiations are held and agreements are reached with employers and employer associations on the acceptance and implementation of specific computerized and manual control programs to prevent and detect abuse and fraud. The work also requires the provision of advice and explanations to employer associations, community leaders, unions, social action groups and government representatives with respect to the UI Program and the role of investigation and control in the prevention, deterrence and detection of abuse and fraud.



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 15

Level: 2

Descriptive Title: Supervisor, Self and Assisted Services

Point Rating: 340

Reporting to the Canada Employment Centre (CEC) Manager, North Vancouver:

Supervises and co-ordinates Employment and Insurance Officers and Reception and Enquiry Clerks engaged in the receipt and adjudication of non-contentious claims for UI benefits, the determination of client needs for employment programs and services and the referral of "job ready" clients to employers, and in the provision of reception and enquiries activities to worker and employer clients, UI claimants and members of the general public. Organizes and assigns work, monitors work in progress and makes necessary adjustments to work flow, methods and procedures to accommodate periodic fluctuations in workload, or to adapt to major disruptions arising from mass layoffs, plant closures or the introduction of legislative or program changes. Provides advice, guidance and training to staff on all aspects of unit operations, including the use of EDP on-line systems; evaluates performance of staff against stated objectives and takes corrective action to improve performance.

Assesses the efficiency and effectiveness of unit operations through spot checks on claims files, employment referrals and enquiry referrals to Insurance Agents, and through observation of client interviews. Reviews and analyzes statistical and narrative reports generated by CEC quality control staff or by regional quality assurance monitors. Advises the CEC Manager of problem areas, patterns or trends and recommends ways and means of overcoming problems and enhancing speed and quality of service.

Meets with clients, members of the public and claimants dissatisfied with the service provided by unit staff and resolves difficult and sensitive issues. Provides explanations on CEC program and services and on the UI Act and Regulations to clients, claimants, employers and members of the general public.

SPECIFICATIONSDegree/  
PointsKNOWLEDGE

B2 / 169

Program and Specialized/Technical

The work requires a knowledge of the UI Act and Regulations and of attendant systems and procedures governing the processing, adjudication and payment of claims for UI benefits. The work requires a knowledge of employment programs and services, such as training, mobility, counselling and attendant policies and procedures and techniques respecting job search, placement and referral. Knowledge of Commission objectives, programs and policies and of other governmental social programs is required, as is a knowledge of regional and local operating procedures, on-line computer systems, interviewing techniques and local labour market conditions. This knowledge is required to provide guidance and training to subordinate officers and support staff and to resolve difficult concerns and complaints from dissatisfied clients and claimants.

General Administration

The work requires knowledge of personnel policies and practices respecting staffing of positions, pay, attendance and appraisals. Also required is a knowledge of health and safety, layout of work stations, paper flows and traffic flows.

DECISION MAKING

A2 / 101

Scope

Work is performed within detailed and readily available operating guidelines, directives and procedures. Initiative and judgement are required in maintaining optimum traffic and work flow patterns for individuals entering the CEC to ensure their exposure to the appropriate program or service area with due consideration for both quality and speed of service. Initiative and judgement are also required in allocating staff to meet fluctuating workloads, in assessing the effectiveness and efficiency of operations and in making effective recommendations to correct identified areas of concern. Judgement and tact are required in resolving difficult and usually emotionally-charged confrontations with clients and claimants, and in explaining Commission policies and programs to employers, special interest groups and representatives of various public and private agencies.

Impact

Decisions are made with respect to the organization and allocation of staff to meet fluctuating workloads, affect the work of the unit, and the quality and speed of service to the public in the critical areas of reception, enquiries, referral of job-ready clients and the adjudication of non-contentious claims. Recommendations are made to revise operating procedures within the unit and between units to enhance quality and speed of service.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

C / 40

Nature of Responsibility

The work requires the supervision of fifteen Employment and Insurance Officers and Reception and Enquiry Clerks, allocating work, monitoring its progress through observation and through review of quality control and quality assurance reports, providing guidance and training to staff, evaluating their performance, and taking corrective measures to improve performance. Participates in the formal staffing and appraisal processes.

Complexity and Size of Subordinate Organization

N/A

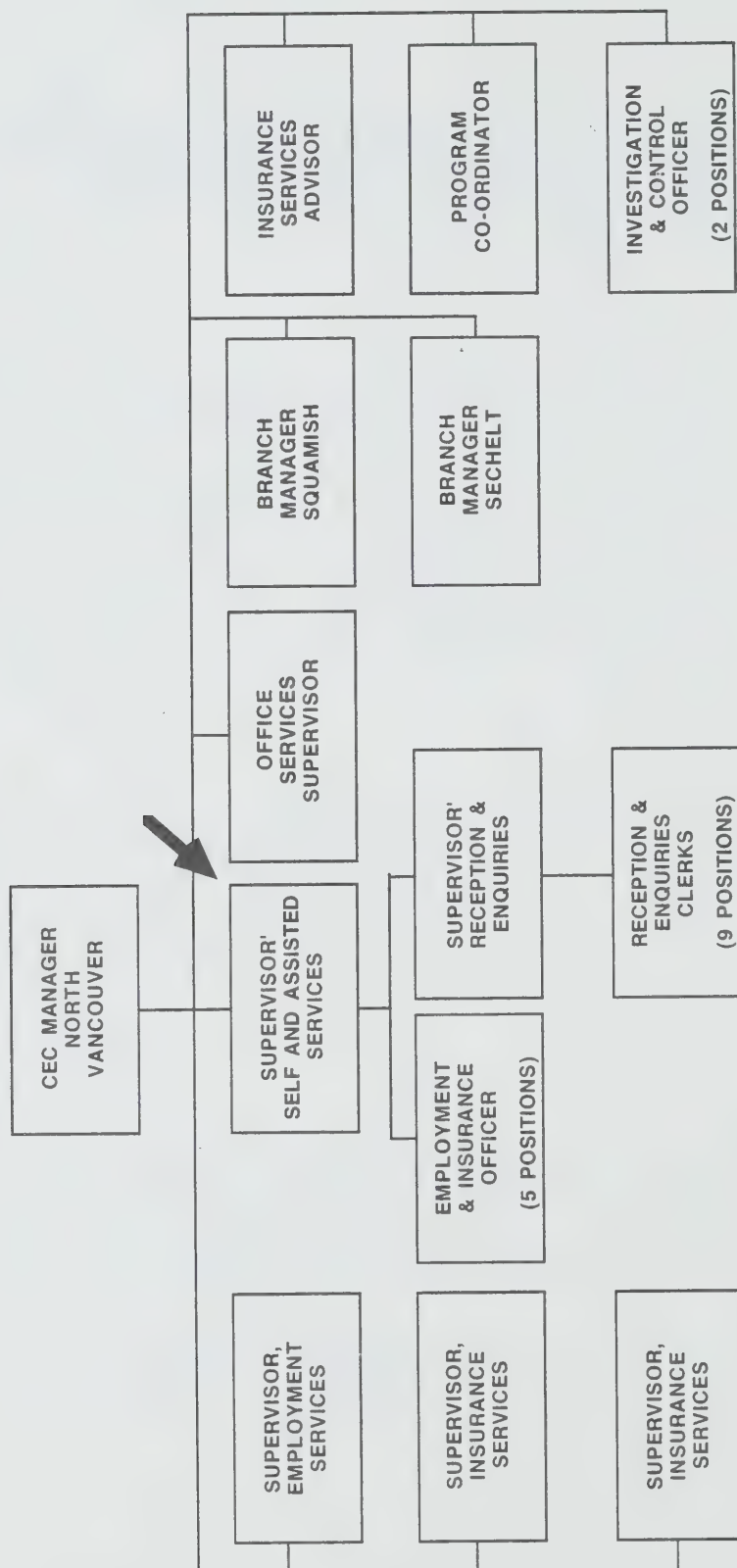


Degree/  
Points

1 / 30

CONTACTS

The work requires the provision of explanations to employers, representatives of other government departments and agencies, special interest groups and members of the general public respecting Commission programs and policies and governing legislation. Also required is the resolution of difficult and sensitive issues involving irate or emotionally distraught clients or claimants.



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 16

Level: 3

Descriptive Title: Supervisor, Employment Services

Point Rating: 480

Reporting to the Manager, CEC Moose Jaw:

Plans, organizes and controls the activities of Employment Counsellors and support staff engaged in the delivery of employment programs and services to worker and employer clients. Provides advice, guidance and training to subordinates on all aspects of unit operations including EDP systems, evaluates performance against quality control standards, and makes recommendations to the Manager on employee performance and to regional program specialists to effect changes in operational and program policies and procedures. Monitors work in progress and makes adjustments to staff allocations, work methods and procedures to meet changing workloads and priorities.

Reviews recommendations from subordinates respecting applications for training mobility grants, employer incentive proposals and foreign worker recruitment, and authorizes payment of program funds and Confirmation of Offers of Employment. Resolves complaints and disputes between clients and subordinates respecting service and legislative or program requirements. Meets with representatives of community colleges and technical institutes to discuss and resolve problems involving commitment of monies with respect to such issues as allowance payments, availability of training space, and course scheduling. Represents the CEC in meetings with non-government organizations, employers and business associations and government representatives to obtain information, to explain the programs and services available, and to resolve issues of mutual interest and concern.

Participates as a member of the management team and makes recommendations with respect to the design and modification of office policies, procedures, workflows and layouts, and to the initiation or modification of administrative practices.

SPECIFICATIONSDegree/  
PointsKNOWLEDGE

C2 / 224

Program and Specialized/Technical

The work requires a knowledge of the full range of employment programs and services such as, Canadian Industrial Renewal program, Canada Farm Labour Pools, Canada Mobility program, Out-reach, Native Internship, Careers Canada, Choices, to provide guidance and training to staff and to provide interpretations and decisions on specific cases and issues. The work also requires a knowledge of the relevant sections of the UI Act, the Immigration Act, National Training Act, other social legislation impacting on the delivery of employment services to worker and employer clients. A knowledge of the functioning and structure of the local labour market, educational institutions and social support agencies is required to direct the provision of effective counselling, placement and referral services.

### General Administration

The work requires knowledge of departmental personnel policies, collective agreements and administrative practices including computerized management information systems to allocate work and supervise staff. A knowledge of financial policies and procedures is required to manage O&M funds and approve travel requests.

### DECISION MAKING

B2 / 146

#### Scope

Decisions are made in organizing and controlling the work of the unit and in providing guidance to subordinates in the provision of a wide range of employment services to worker and employer clients, and in the administration of employment programs. Judgement is required in the resolution of sensitive issues and disputes between clients and subordinates respecting service expectations and program requirements, and in the interpretation and application of policies and guidelines to particular cases. Initiative and judgement is required in establishing and maintaining effective working relationships with local employers, government agencies and educational institutions. Judgement is required in assessing the effect of local policies and making recommendations for changes to accommodate employment problems.

#### Impact

Decisions affect the work of the unit (14 person-years) and the quality and speed of delivery of employment services to the local labour market. Decisions on off-shore recruiting, mobility and training applications affect the short and medium term labour supply/demand, and employment opportunities of Canadian citizens and Landed Immigrants. Decisions on individual cases respecting program or service eligibility can establish regional precedents.

### OPERATIONAL RESPONSIBILITY

C / 40

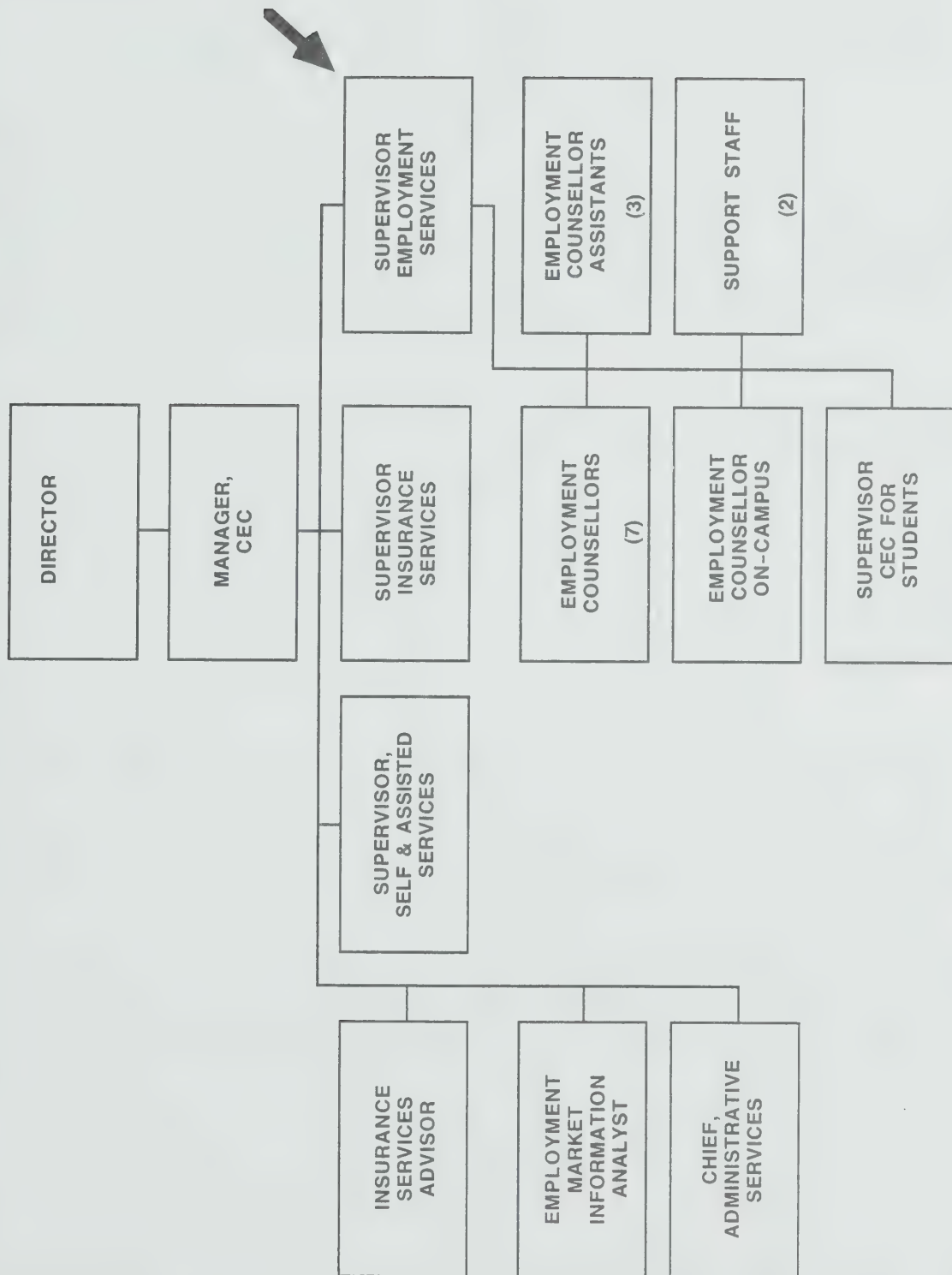
#### Nature of Responsibility

The work requires the supervision of Employment Counsellors and support staff, assigning and reviewing their work, assessing performance and providing guidance and training in the application of program and operational policies, guidelines and procedures. Recommendations are made to the Manager respecting resource requirements and operational objectives for the unit.

### CONTACTS

2 / 70

Provides information on and explanations of employment programs and services with worker and employer clients to determine service needs, and resolves disputes on eligibility for employment services and programs. Consults with representatives of non-governmental organizations, social action groups, business associations, employer and employee groups and other levels of government to promote CEC employment services and programs, to advise on legislative and policy requirements, and to resolve problems and reach agreement on matters of common interest and concern. The work also requires consultation with post-secondary school representatives to reach agreement on and resolve training program availability and delivery problems.







BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 17

Level: 3

Descriptive Title: Benefit Programs Officer  
BC/Yukon Region, EIC

Point Rating: 447

## Reporting to the Chief, Industrial Benefit Programs:

Adjudicates complex, contentious cases, such as labour disputes, fraud cases, cases involving a number of Canada Employment Centres (CEC's). Issues instructions to CEC(s) with respect to the nature and extent of fact finding required in labour dispute and other complex cases. Analyzes facts submitted, and where required personally interviews employers, workers, provincial government representatives, unions and legal advisors to determine the facts of the case or coordinates the fact finding being conducted by a number of CECs. Renders decision on entitlement and instructs local offices accordingly. Monitors implementation of decision.

Conducts quality assurance monitoring reviews of local office (CEC) Insurance program activities. Assesses the efficiency and effectiveness of claims processing and adjudication activities, and the quality of fact finding, entitlement determination and Boards of Referees decisions and activities. Monitors compliance with quality control standards and analyzes trends. Reviews and analyzes a variety of production, workload and quality control reports, and visits local offices during course of reviews as part of quality assurance plan to correct specific problems or to assist CEC management. Determines causes of problems and ways and means of correcting them, and initiates remedial action. Advises local office management of findings and of the corrective action required, makes recommendations to local and regional office management in written report, and where necessary, renders decision on site to correct problem, such as non-compliance with legislation, with policy or with principles of adjudication or inadequate operational methods at the CEC level.

Reviews benefit entitlement and appeals policy circulars and other policy and procedural directives from National Headquarters respecting legislative, program or operational changes and instructs local office Insurance staff in the application or changes in law, regulations, policies and procedures. Participates in the development and promulgation of regional procedures and modifications to national policies as a result of problems identified during monitoring reviews or to accommodate regional requirements. Participates in the analysis of training needs, the development of training material and the conduct of training programs for local office program and supervisory staff.

Reviews decisions made by Boards of Referees on contentious cases, assesses advisability of recommending an appeal to the Umpire or to the Federal Court, and where approved, prepares appeal. Analyzes reports of Boards of Referees activities and visits Board centres regularly to assess the efficiency and effectiveness of their operations and the legality of their decisions. Prepares reports containing data and information required for the training of Board Chairpersons and members and recommends their removal and replacement.

## SPECIFICATIONS

C1 / 191

### KNOWLEDGE

#### Program and Specialized/Technical

Knowledge is required of the U.I. Act and Regulations, other legislation, such as National Training Act, provincial Employment Standards Act and Labour Code, jurisprudence, entitlement principles and Insurance policy directives and guidelines to adjudicate contentious cases such as labour disputes, to assess quality of fact finding and entitlement decisions at the local office level, to evaluate Board of Referees decisions and to prepare appeals on behalf of the Commission to the Federal Court. Knowledge is required of the Commission organization, the claims processing, adjudication and appeals systems, and national and regional operational policies and guidelines to assess the efficiency and effectiveness of local office and Boards of Referees operations, to identify problems and devise ways and means of resolving them. Knowledge is also required of quality assurance, quality control policies, practices, and techniques and investigative and interviewing techniques. Knowledge is required in the analysis of statistical and other data to ascertain trends in Insurance operations, in writing reports and in responding to general and specific enquiries.

#### General Administration

The work requires knowledge of financial authorities governing travel, printing and publication.

### DECISION MAKING

B2 / 146

#### Scope

Decisions are made in monitoring the efficiency and effectiveness of local office Insurance operations, Boards of Referees activities and the quality of entitlement determination fact finding and adjudication. Initiative and judgement are required in the identification of problems, operational trends, training requirements and ways and means of resolving problems and improving service to the public. Judgement is required in advising CEC management of identified problems and developing trends, and of the remedial action necessary which may involve training or replacement of staff or modifications to work methods and processes. Discretion and judgement are required in investigating and adjudicating contentious cases, in assessing a variety of factors to determine whether an appeal should be lodged with the Federal Court, and in recommending the removal and replacement of Boards of Referees chairpersons and members. Judgement is required in analyzing and interpreting legislative, program and operational changes, jurisprudence and precedent setting decisions, and in providing expert technical advice to CEC staff on these matters. Discretion is required in interviewing parties in labour disputes and other contentious cases, in advising legal representatives on cases to be appealed, in explaining the rationale for the decisions on contentious cases and in answering enquiries from members of parliament and provincial governments on specific cases.

Impact

Decisions on policy and procedural changes arising from the interpretation of the Act and regulations, national policies and directives, and as a result of monitoring reviews affect the efficiency and effectiveness of Insurance operations, including the quality of adjudication, the operation of Boards of Referees and the appeal process, across the BC/Yukon region. Decisions on labour dispute cases impact directly on hundreds or thousands of workers, on employers, and their associations. Recommendations for appeals to the Umpire or to the Federal Court, where it is judged that the Board has erred in law, acted capriciously or did not exercise the principles of natural justice, can result in the establishment of legal precedents.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

C / 40

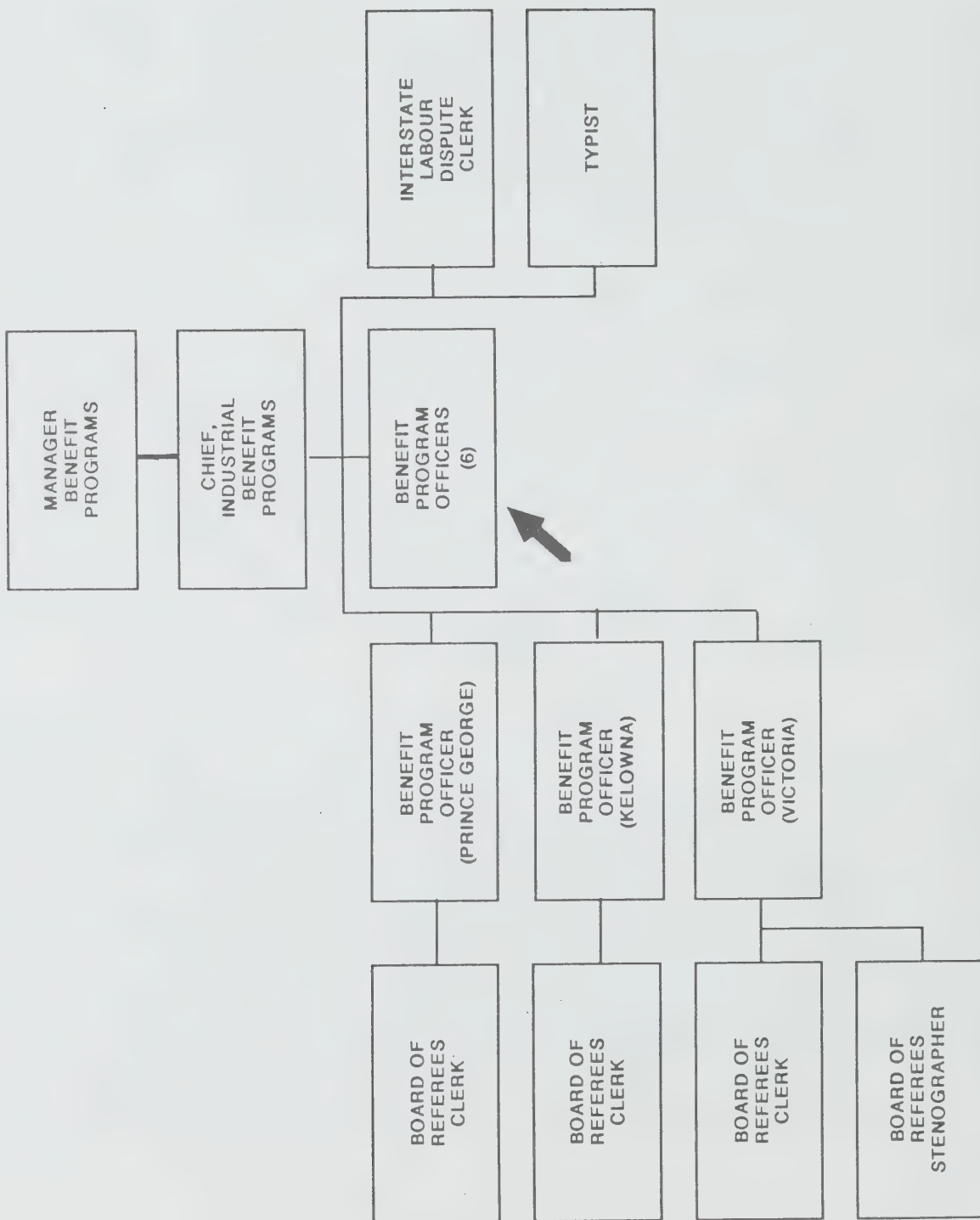
Nature of Responsibility

The work requires the monitoring of all Insurance program activity in CEC's across the BC/Yukon region to assess the efficiency and effectiveness of operations, compliance with and adequacy of national and regional operational policies and procedures, and the quality of adjudication decisions. The work entails responsibility for identifying problems or potential problems, recommending remedial action such as operational policy or procedural changes, training of supervisory and program staff, and where required, personally rendering corrective decisions. It also entails evaluating the efficiency and overall performance of Boards of Referees, and recommending training, removal or replacement of individual Board chairpersons and members. Expert technical advice is provided to Insurance staff and management in the CEC's on all aspects of the UI Program, and to instruct CEC Insurance staff on labour dispute cases.

CONTACTS

2 / 70

The work requires interviewing union officials, employers and their legal representatives in labour dispute cases to obtain their cooperation and to persuade them to provide information required to reach a decision. It also requires investigating these and other contentious cases as well as complaints regarding Insurance services, and explaining the reasons for the decisions or for the treatment of individuals or classes of claimants. The work requires the provision of advice to CEC management on monitoring results and seeking their commitment on ways and means of resolving identified problems and improving service to the public. Specific cases are discussed and responses are provided to more general enquiries concerning the UI Program, level of service, opening and closure of offices, Commission policy with a wide variety of constituents. The work also requires advising lawyers representing the Commission before the Umpire or the Federal Court of Appeal, to assist them at the hearings, and to represent the Commission before the Board of Referees in complex cases.





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 18

Level: 2

Descriptive Title: Immigration Counsellor

Point Rating: 330

Reporting to the Supervisor, Immigration Counsellors:

Reviews and evaluates applications, and interviews applicants (visitors, returning residents) to determine whether applications for extensions of status or for work or study in Canada should be authorized or refused, whether the terms and conditions of admission should be altered, and whether returning resident permits should be refused or approved. Approves or refuses applications. Assesses applications made on humanitarian, compassionate and national interest grounds to determine eligibility. Interviews applicants, assists them in the completion of applications, and evaluates a variety of confidential medical, security and criminal information relating to the applicant. Makes a written recommendation to superiors to accept or reject applications, taking into account extenuating circumstances surrounding the case.

Interviews sponsors making Family Class applications to determine their eligibility to apply; assesses their financial status and willingness to make appropriate provisions for relatives abroad, assists them in the completion of applications and other documentation required, such as for an assisted passage loan, and makes written recommendation to accept or reject applications. Counsels sponsors on their responsibilities towards relatives upon their arrival in Canada; provides advice, assistance and information to persons admitted to Canada as permanent residents and refers them to the appropriate agencies for specialized help.

Develops and maintains close working relationships with law enforcement agencies, representatives of other governments, other levels of government, business; non-governmental organizations and social action groups to obtain and exchange information on illegal immigration activities and the movement of dangerous or potentially dangerous individuals. Investigates suspected violations of the Immigration Act, such as illegal entry or illegal employment of visitors, arrests and detains individuals when warranted and recommends prosecution. Responds to representations from lawyers, members of parliament, consular officials or members of associations interested in the welfare of permanent residents and visitors.

Acts as Senior Immigration Officer as required. Acts for the Manager Canada Immigration Centre (CIC) in that officer's absence, performs escort duties in transporting detainees, as required.

SPECIFICATIONSDegree/  
PointsKNOWLEDGE

B1 / 136

Program and Specialized/Technical

The work requires a knowledge of the Immigration Act and Regulations, and a knowledge as well as of Commission policies, guidelines and procedures respecting the entry of visitors, immigrants and returning residents, the Citizenship Act, the Criminal Code of Canada and the Narcotics Control Act. The work also requires an awareness of the social, political and other implications of approving or refusing applications, particularly those with humanitarian, compassionate, national interest or family class

dimensions. Knowledge is required of interviewing and investigative techniques and procedures, and of the legal requirements for conducting investigations and formal enquiries, and the arrest, detention or removal of individuals. The work requires knowledge of report writing and of presenting details of fact finding and investigative activities.

#### General Administration

Knowledge of internal administrative procedures is required.

B1 / 114

#### DECISION MAKING

##### Scope

The work requires the exercise of initiative and judgement in assessing applications and interviewing individuals wishing to enter and/or remain in Canada, in obtaining and evaluating the relevant facts and in determining whether there are humanitarian, compassionate or national interest considerations to be taken into account. Judgement is required in assessing family class applications, in determining the ability of sponsors to make financial and other provisions for relatives abroad, and in counselling sponsors on their responsibilities to their relatives upon arrival in Canada. Discretion is required in the acquisition, use and exchange of confidential and sensitive information when working with law enforcement agencies and representatives of other governments. Initiative is required in the investigation, apprehension, arrest or detention of individuals who have violated the Immigration Act. Judgement is also required in explaining the Act and Commission policy to lawyers, members of non-governmental, organizations and other interested parties and in soliciting their cooperation in specific cases.

##### Impact

Decisions and recommendations are made to approve or refuse applications to enter and/or remain in Canada, to detain, arrest or deport individuals and to approve or refuse the admission of family members of immigrants and permanent residents. Decisions and recommendations directly affect sponsors and their families with respect to family reunification.

#### OPERATIONAL RESPONSIBILITY

A / 10

##### Nature of Responsibility

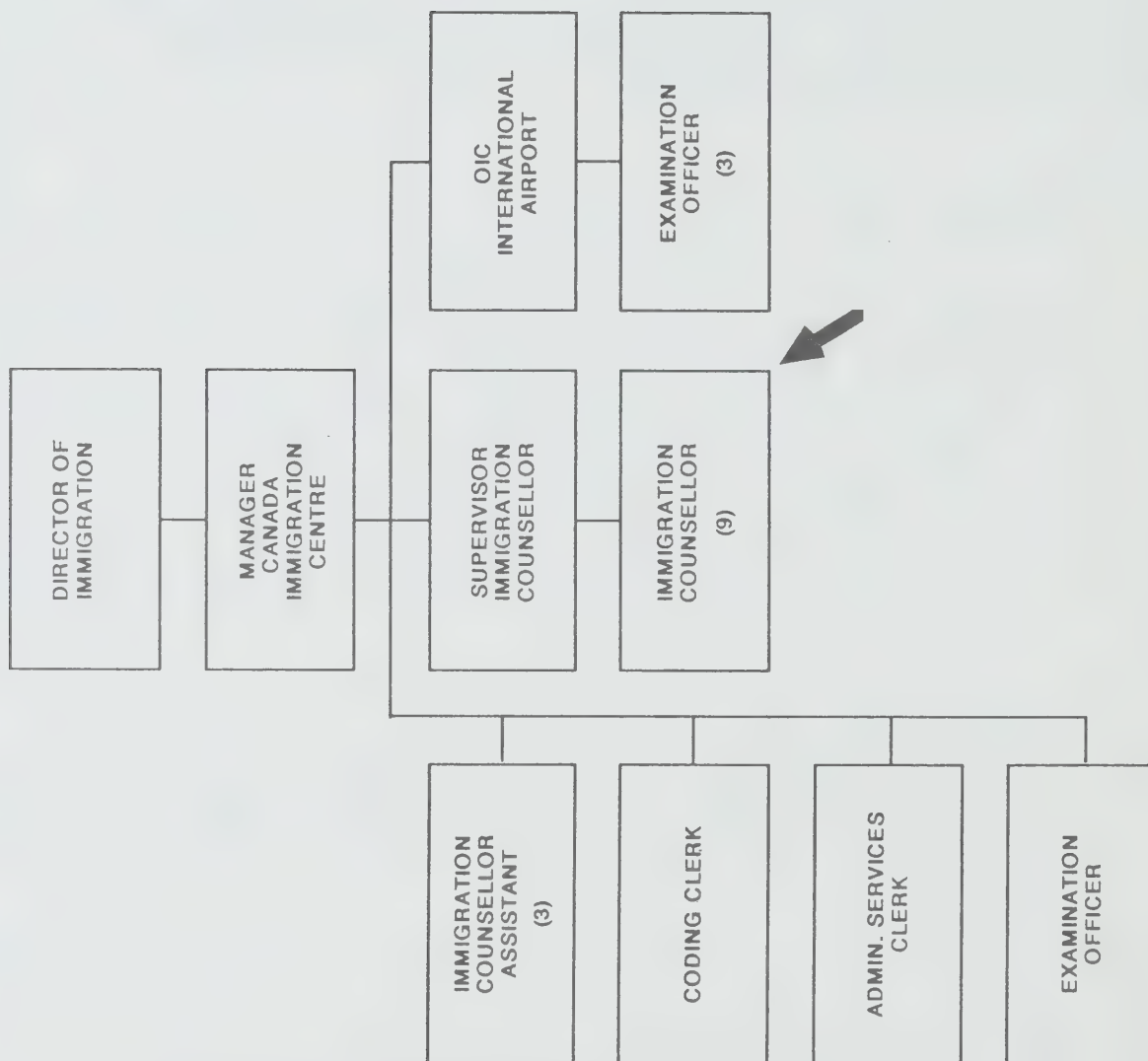
Responsibility is primarily for own work, although there is occasionally the requirement to assist in the training of junior officers and support personnel and there may be the requirement to act for the Manager, CIC, in that officer's absence.

Degree/  
Points

2 / 70

CONTACTS

The work requires interviewing applicants for entry into, and permanent residency in Canada, and applicants who wish to sponsor relatives abroad to determine their eligibility in accordance with the Immigration Act and Commission policies. The Act and Regulations are explained to lawyers, representatives of business, non-governmental organizations, other levels of government and other interested parties and their cooperation is solicited in the investigation of cases involving suspected illegal entry or other violations of the Act. The work also requires the acquisition and exchange of confidential and sensitive information on individuals with members of law enforcement agencies and representatives of other governments.



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 19

Level: 2

Descriptive Title: Insurance Agent II

Point Rating: 330

Reporting to the Supervisor, Insurance Services:

Adjudicates contentious claims for U.I. benefits. Investigates circumstances surrounding loss of employment and interviews claimants and employers to ascertain the facts on such issues as reasons for loss of employment, availability for work, capability of working, and credibility of claimants' statements. Interprets the Act and regulations, jurisprudence and other legislation, collective agreements and labour market information and renders decisions on behalf of the Commission, with respect to eligibility, entitlement to benefits, disqualifications and disentitlements, with due regard for individual situations. Explains rights and obligations to claimants, the terms and conditions for continued receipt of benefits, and the reason(s) for denying or allowing the claim and for the disentitlements or disqualifications imposed.

Monitors the payment of benefits to claimants throughout the duration of the claim and when initial conditions of entitlement change contacts claimants to verify continued entitlement. Refers cases where there appears to be fraud or abuse to an Investigation and Control Officer (ICO) for further investigation prior to making a determination of entitlement. Reviews ICO's recommendations for disqualification or financial penalty under Section 47 of the Act, assesses mitigating circumstances and decides whether sanctions should be imposed or not and the extent of the sanctions. Inputs decisions via on-line computer and notifies finance of overpayment established.

Investigates and determines the facts surrounding labour disputes and determines the entitlement or non-entitlement of all workers directly involved and interested in the dispute, and those who through no fault of their own, are prevented from working. Interviews employers, union representatives, workers, conciliators and prepares file indicating such details as number of companies involved, number of workers involved by class or grade at each site, the nature of the dispute and the size and behaviour of the picket lines. Makes effective recommendation to the Regional Office on the classes of workers involved to be disentitled and on receipt of the decision, adjudicates individual claims.

Prepares submissions to the Board of Referees on appeals filed by detailing all the factors of the case, a summary of the subject of the litigation, the reasons for the decision, and relevant caselaw that supports both parties. Reviews decisions of the Board of Referees to ensure that the Board has observed the principles of natural justice, that it has not erred in law and that the decision is not perverse or capricious. Recommends an appeal to the Umpire (Federal Court judge) where it is determined that the Board's decision is not in keeping with the Act.

Answers enquiries from and provides information to MP's, lawyers, MLA's and representatives of other government departments and private agencies on all aspects of the UI Act and its administration and on the reason(s) for decisions rendered on specific claims. Provides advice and assistance to Agents I, claims preparation and enquiry clerks on the Act and assists in their training.



## SPECIFICATIONS

B1 / 136

### KNOWLEDGE

#### Program and Specialized/Technical

The work requires knowledge of the UI Act and regulations, jurisprudence, decisions of the Federal Court of Appeal and of the Supreme Court, as well as entitlement determination directives and policy guidelines. The work requires a knowledge of the principles of natural justice, other social and labour legislation, such as Charter of Rights and Freedoms, Workers Compensation and provincial labour codes, as well as a knowledge of collective agreements, provincial licensing boards, local labour market conditions, union hiring hall practices and wage rates. The work also requires knowledge of other CEIC programs and services, such as the Active Job Search program, Record of Employment Awareness program, employment services, labour adjustment and training programs. A knowledge of interviewing and investigative techniques and practices is also required, as is a knowledge of the appeal process through to the federal court. This knowledge is required to adjudicate contentious and complex claims for benefit, to investigate complex labour dispute cases, to prepare submissions to independent appeal bodies on behalf of the Commission to impose or waive financial penalties and to defend the decisions taken to all interested parties.

#### General Administration

The work requires knowledge of the UI on-line computer system sufficient to input and retrieve information on claims. Also required is a knowledge of central agency travel regulations.

### DECISION MAKING

B1 / 114

#### Scope

The work requires the exercise of initiative and judgement in determining the facts surrounding loss of employment such as cases of dismissal for misconduct and voluntary separation, in assessing the extenuating circumstances such as harassment, discrimination, conditions of employment, in investigating availability and reasonable efforts to find suitable work and in determining the credibility of claims and other statements. Discretion and judgement are exercised in weighing the facts of each case to determine entitlement to benefits; whether disentitlements, disqualifications or Section 47 penalties should be imposed and the severity of the penalty. Discretion and initiative are required in interviewing employers and claimants, in explaining their rights and obligations and the reasons for the decisions on entitlement. Judgement is also required in the interpretation and application of the Act and regulations, case law and principles of natural justice. Initiative and judgement are required in investigating labour disputes, in interviewing all parties to the dispute and their representatives, in assessing to what extent the picket lines are preventing employees from working, and in determining which classes of employees are part of the labour dispute. Judgement is also required in responding to enquiries from MLA's, lawyers and other interested parties as Commission spokesman, and in preparing submissions to Boards of Referees.

Degree/  
PointsImpact

Decisions result in the payment or non-payment of UI benefits (which represent sixty per cent of the individual's weekly insurable earnings) to individuals experiencing a temporary interruption in earnings, in the denial of benefits (disentitlements) in the loss of benefits (disqualifications) and in the imposition of financial penalties (section 47). Decisions directly affect the well being of individuals as well as their financial status. Recommendations on labour disputes affect groups or classes of people in their entitlement to benefit.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

A / 10

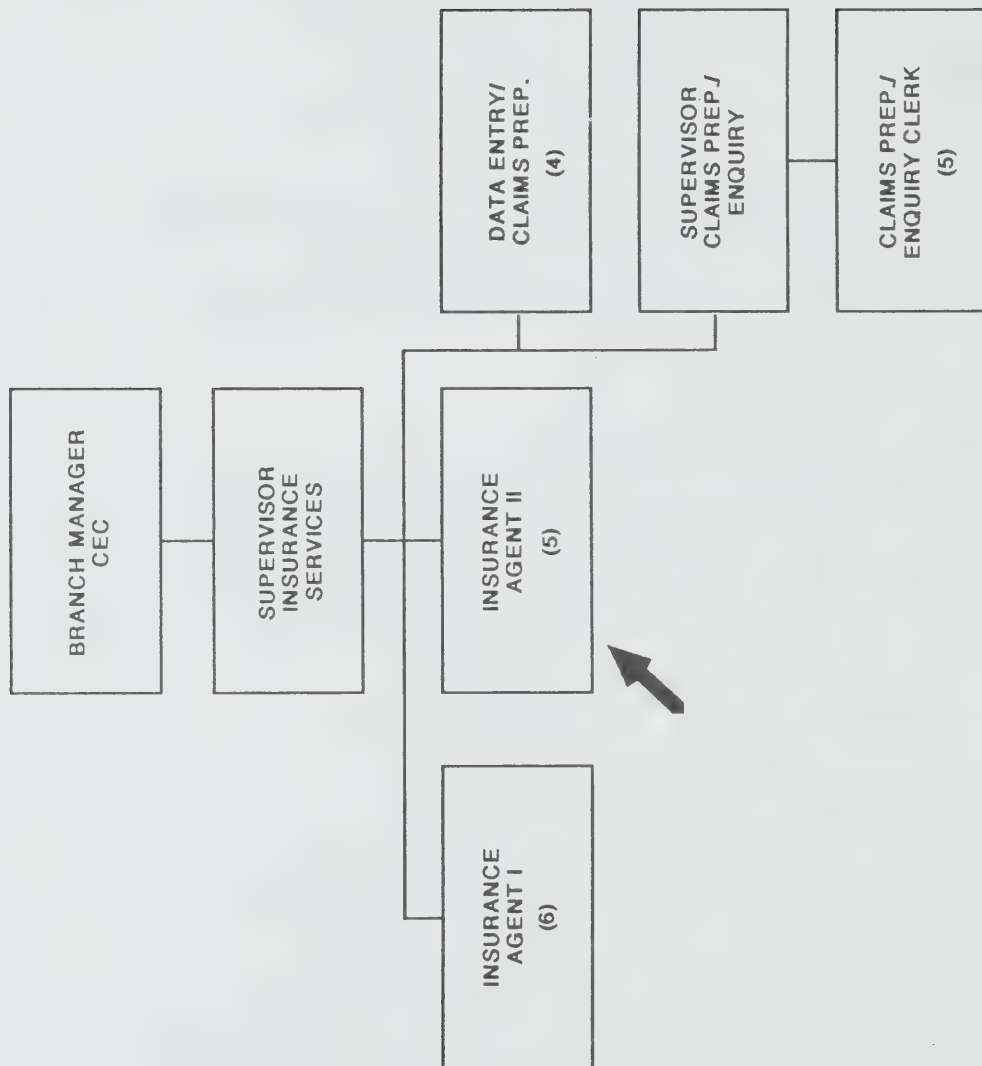
Nature of Responsibility

The work requires the provision of advice, guidance and assistance to Agents I, claims preparation clerks and enquiries clerks on the application of the Act and regulations, jurisprudence and policies with respect to eligibility, entitlement and earnings. The work also entails responsibility for the accuracy and completeness of contentious claims files referred by others.

CONTACTS

2 / 70

The work requires interviewing claimants and employers to determine claimants' initial and continuing entitlement to benefit and investigation of the specific details surrounding the case to determine the relevant facts. The work requires the provision of explanations to claimants, employers, union representatives, MLA's, MP's respecting the reasons for decisions in specific cases, and on the Act and its administration in general. The work also requires extensive fact finding and investigation in the case of labour disputes to determine the groups or classes of employees affected by the work stoppage.



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 20

Level: 1

Descriptive Title: Immigration Examination Officer

Point Rating: 190

Reporting to a Shift Supervisor:

Conducts secondary examinations of persons seeking admission to Canada to determine admissibility and decide whether to grant or refuse admission thereby controlling the entry of permanent residents, immigrants, visitors and others. Interviews applicants and examines for authenticity documents presented or requested in support of applications. Contacts a variety of secondary sources, such as the RCMP, US Immigration, friends, relatives and sponsors to complete or verify information or accesses the departments automated support systems to obtain any existing data. Observes the physical and emotional state of the applicant to detect any noticeable health problems or signs of evasion when providing information. Establishes the readmissibility of the applicant to the country of original departure, or to third countries where applicable. Explains the requirements of the Immigration Act and regulations concerning employment, permanent residence, extensions, change of status, etc., and explains the process for refugee determination if applicable. Investigates and equates convictions under foreign statutes to various pieces of Canadian legislation such as the Criminal Code. Grants admission to persons deemed admissible and completes appropriate documentation including control documentation, if deemed necessary, and specifies and imposes appropriate terms and conditions on immigrants and visitors including the taking of security deposits. Recommends the issuance of a Minister's permit on humanitarian or compassionate grounds and recommends to a "Senior Immigration Examination Officer" the discretionary granting of entry. Refuses admission to individuals deemed inadmissible; offers, in some cases, the option of withdrawing the application for entry and thus avoid inquiry. Issues a rejection order or defers/refers the examination of persons who cannot be examined properly. Issues detention orders and decides where detention will take place. Prepares a case report for review, judgement and concurrence of a "Senior Immigration Examination Officer". Performs other duties such as ordering medical examinations in some cases, arranging for photographing and fingerprinting where identity needs to be verified, boarding and detaining vehicles, assessing and collecting service fees, assisting in the removal of inadmissible persons or of persons already in Canada against whom a removal order has been issued, and providing information to immigrants, visitors, refugees and others to facilitate their reception and initial adaptation and to ensure access to available services in Canada.

SPECIFICATIONSDegree/  
PointsKNOWLEDGE

A1 / 81

Program and Specialized/Technical

The work requires a knowledge of the Immigration Act and Regulations, Bills C-55 and C-84 dealing with refugees, and of related policies and procedures. Knowledge of the social, economic and political conditions abroad and in Canada and their effects on immigration activities is also required, as is knowledge of services available to immigrants, refugees, visitors and others, by right or privilege, to facilitate their reception and initial adaptation.

General Administration

Knowledge in this area is limited to that associated with own work or employment.

DECISION MAKING

A1 / 69

Scope

Most decisions are made within the framework of established regulations, policies and procedures. Initiative and judgement are required in interviewing persons seeking admission to Canada, assessing the validity of the information provided or requested, contacting third parties to verify authenticity or obtain additional information and in providing information concerning the services available to applicants.

Impact

Decisions impact on the particular applicant seeking entry to Canada. While more than one individual may be involved considerations are identical and impact cannot be considered as extending beyond the case under review.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

A / 10

Nature of Responsibility

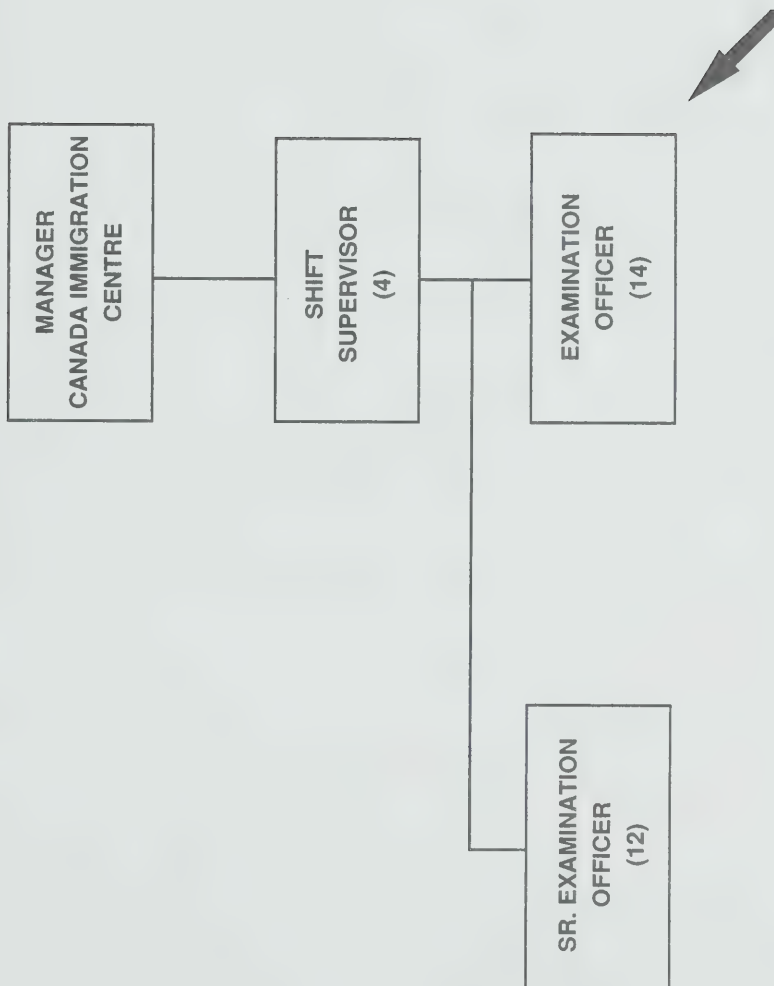
Responsibility is limited to own work.

CONTACTS

1 / 30

Interviews applicants and contacts friends, relatives and other authorities to verify the authenticity of documentation, the veracity of information provided or requested or to obtain additional information.







BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 21

Level: 2

Descriptive Title: Source Deductions Auditor,  
District Office

Point Rating: 330

Reporting to a Source Deductions Unit Head:

Plans and conducts audits of accounting books, records and supporting documentation of businesses of all types and sizes (individual and corporation) to determine if the withholding and remitting of taxes and contributions and reporting requirements under the Income Tax Act, Canada Pension Plan Act and Unemployment Insurance Act are being adhered to. Interviews employees, employers and senior managers to validate and authenticate entries in accounting records. Calculates amounts that should have been withheld, compares to amounts actually withheld and remitted and assesses variances (credit/debit) and applicable penalties and interest. Counsels employers on the application of the Acts, Regulations and reporting procedures pertaining to deductions and contributions withheld. Obtains evidence and initiates prosecution actions in cases of repeated non-compliance or where it is anticipated that difficulty will be experienced in securing further compliance. Obtains immediate payment of arrears assessed or, if not paid, records assets and sources of income to assist collection officers in enforcing payment. Examines records for potential sources of unreported amounts to be included as income from office or employment and for non-resident tax revenues and determines if the withholding, remitting and reporting requirements of the Income Tax Act or Tax Conventions are being adhered to.

Provides a counselling service to employers on the correct application of legislation and procedures pertaining to deductions and contributions withheld, remitted or reported by employers. Conducts special audits in response to employee complaints or requests for data to assist them in completing their tax returns or in response to internally generated requests for information to finalize assessing or enforcement files, including CEIC and CPP government agencies.

Prepares reports of findings in the conduct of the audit and makes recommendations for future actions to be taken.

SPECIFICATIONSDegree/  
PointsKNOWLEDGE

B1 / 136

Program and Specialized/Technical

A knowledge of the administrative and enforcement provisions of the Income Tax Act, Canada Pension Plan Act and Unemployment Insurance Act, Tax Conventions with Foreign Countries as well as departmental policies and procedures is required. A knowledge of payroll accounting and the ability to review accounts receivable and accounts payable, identify assets other than receivables and review minute books of corporations is also required in order to establish compliance with legislation. A knowledge of court procedures and the Canada Evidence Act is required relative to the prosecution requirements of the position as evidence must be obtained that is acceptable in a court of law. The duties entail acting as a witness for the Crown.

Knowledge of the techniques involved in conducting third party investigations and interviewing taxpayers, employers and their representatives is essential to locate records and establish compliance with the various Acts.

General Administration

The work requires knowledge of routine internal office administrative procedures e.g. forms preparation and word processing services available.

DECISION MAKING

B1 / 114

Scope

Recommendations are made to prosecute employers and taxpayers who have failed to comply with the relevant provisions of the law and where it is anticipated that there will be difficulty in securing further compliance. Recommendations are also made as to the extent of legal action considered necessary to collect amounts assessed and the urgency of initiating the action. Initiative and judgement are required in planning the extent and depth of an audit (determining what methods are required, how they are to be applied and which books, records, and supporting documentation should be examined) based on the adequacy and complexity of the employer's accounting system. Judgement is also exercised in the discussion of audit findings with business officials and/or their representatives.

Impact

Decisions affect the degree of compliance with legislation, regulations and departmental policies and procedures. Decisions impact in the areas of establishing pensionable and insurable employment, amounts to be withheld, remitted and reported in accordance with legislation and legal precedent and employer/employee relationships.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

A / 10

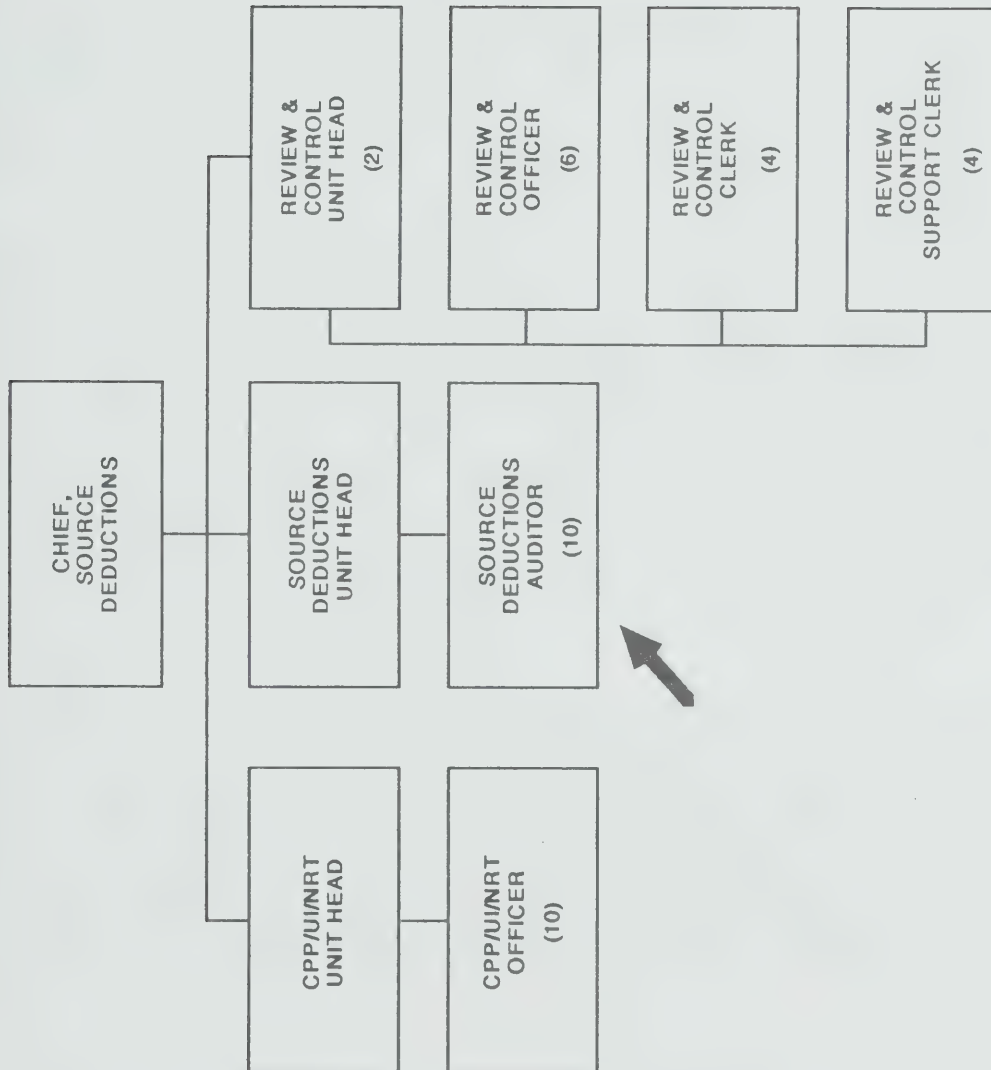
Nature of Responsibility

Responsibility is primarily limited to own work. Guidance is provided to clerical support staff of the Review and Control Unit in the processing of completed audits and reports.

CONTACTS

2 / 70

Obtains assistance and cooperation from officials of businesses and/or their representatives in performing audits and examining records, enforcing legislation, obtaining immediate payment or establishing sources of income or assets. Provides advice and guidance to taxpayers in interpreting acts, regulations and reporting procedures so that amounts owing can be accurately determined.







BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 22

Level: 3

Descriptive Title: Collections Enforcement Supervisor  
District Office, TAX

Point Rating: 480

## Reporting to the Chief of Collections:

Coordinates the activities and assigned resources to meet the goals and objectives of the unit; allocates assigned work and staff within the unit and plans for peak intake periods; evaluates the unit's performance through test checks and reviews statistical analyses to ensure that plans and objectives are being met. Reports on the unit's activities, results and staffing requirements, identifies problems and variances from plans and proposes solutions and viable alternatives to the Chief of Collections.

Supervises staff engaged in collecting tax arrears and resolves taxpayers' enquiries relating to outstanding accounts. Provides guidance and advice in the interpretation, application and enforcement of the law. Provides direction to subordinates in difficult collection cases and resolves complaints from taxpayers and third parties arising from collection actions or other activities. Determines the validity of the complaints and initiates corrective action such as arranging for alternate terms and conditions of payment. Evaluates individual performance through analysis of statistical data, test checks, reviews and personal observations. Provides performance goals and discusses them with each subordinate; provides ongoing feedback; coaches and offers constructive criticism when necessary. Develops and fosters career progression and identifies training needs of staff in the unit; provides or arranges on-the-job training, plans and holds individual or group training sessions and recommends that unit staff be enrolled in appropriate Departmental training courses. Administers collective agreements and departmental policies on staff relations, personnel management and finance. Initiates or recommends disciplinary action or appropriate measures to the Chief of Collections for employees who present problems of attitude, behaviour or performance.

Approves recommendations to recover tax owing by garnishee or set-off action after ensuring that the recommended action is within broad policy and procedural guidelines or the law. Reviews recommendations from subordinates that the Department initiate court action, seize and sell assets, defend or be represented in various proceedings or that other specific remedies be pursued to enforce collection (e.g. the assessment of directors to recover corporate source deduction arrears), recommends appropriate action for approval or rejects recommendations at this level. Approves long term payment arrangements recommended by subordinates if a review of the case indicates that the payment terms are warranted. Approves recommendations that accounts be referred to the Collections Investigations area or that they be written-off as uncollectable after determining that all reasonable and cost effective measures have been taken.

SPECIFICATIONS

KNOWLEDGE

Program and Specialized/Technical

Knowledge is required of the relevant sections of the Federal and Provincial Income Tax Acts and Regulations, Canada Pension Plan Act and Regulations, the Estate Tax Act, Bankruptcy and Bulk Sales Acts and of departmental policies and procedures dealing with the assessment and collection of taxes. A knowledge of provincial and municipal regulations relating to ownership and transfers of property and other real assets is also required. A knowledge of collection techniques and procedures is essential in the performance of the work. A knowledge of accounting is required sufficient to appraise collection plans formulated by collection officers on the basis of information provided in financial statements, to interview taxpayers and their representatives to discuss financial matters and to examine books, records and related vouchers of taxpayers when searching for possible hidden assets or sources of income seizable or subject to garnishment. A knowledge of operating business practices is required as is a knowledge of training techniques in order to effectively instruct collection officers.

General Administration

The work requires knowledge of departmental personnel policies, collective agreements and administrative practices in order to allocate work and supervise staff. A knowledge of financial policies and procedures is required to approve travel requests and to recommend the expenditure of funds.

DECISION MAKING

Scope

Judgement is required in planning the work of the unit, evaluating the performance of subordinates, recommending disciplinary action where warranted and making effective use of resources. Judgement is also exercised in determining whether proposals for acceptance of long-term payment arrangements are reasonable under the circumstances and whether or not recommended legal actions leading to garnishment of wages and/or receivables, seizure of assets, or Federal or Civil Court actions are warranted to enforce payment or obtain compliance. Initiative and judgement are required in determining whether or not recommendations that accounts be written-off as uncollectable should be approved or that accounts should be referred to the Collections Investigation area.

Impact

Decisions impact on the work of subordinate collection officers within the unit. Decisions and recommendations also affect the taxpayer's financial position and viability as well as his social standing and public image within the community. Decisions and recommendations in pursuing court action result in additional costs to the Department and accounts approved for write-off, where further collection work may have yielded additional revenue to the crown, results in a loss of revenue.

Degree/  
Points

C / 40

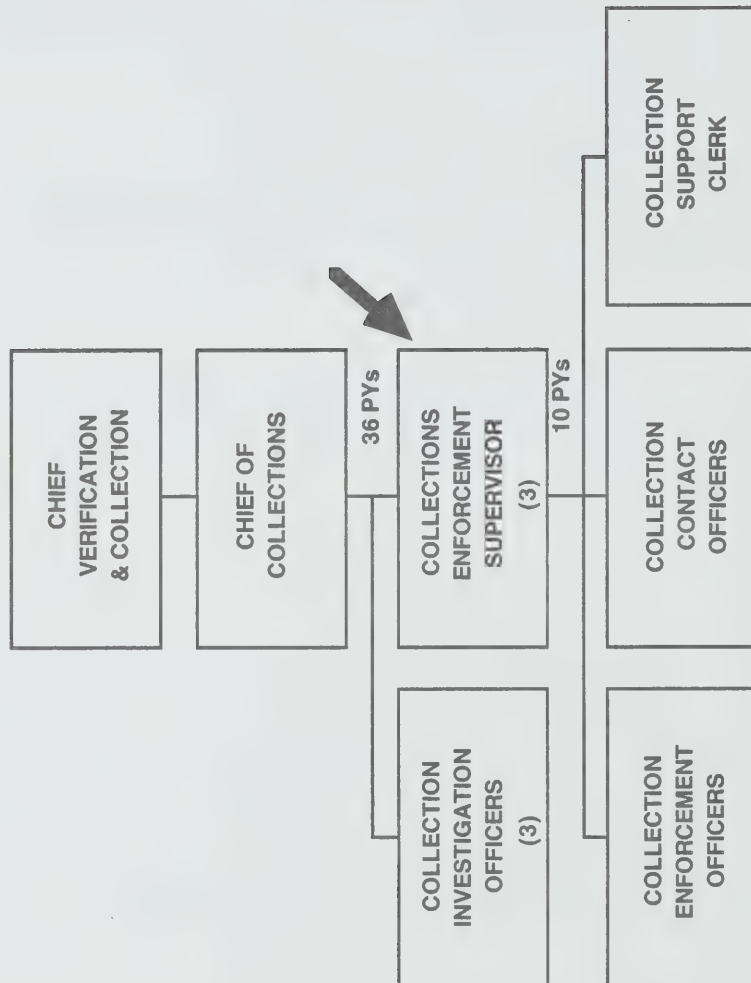
OPERATIONAL RESPONSIBILITYNature of Responsibility

Allocates work to staff within the unit and plans for peak intake periods. Reports on the unit's activities, results and staffing requirements, identifies problems and variances from plans and proposes solutions and viable alternatives to the Chief of Collections. Provides performance goals and ongoing feedback to subordinates. Evaluates individual performance through analysis of statistical data, test checks, reviews and personal observations and provides the necessary training as required. Recommends disciplinary action where warranted.

CONTACTS

2 / 70

Arranges for alternate terms and conditions of payment with taxpayers (both individuals and corporations) where their complaints, or information received from third parties, is deemed reasonable and justifiable.





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 23

Level: 6

Descriptive Title: Chief, Corporation Assessing Section

Point Rating: 894

Reporting to the Director, Returns Processing Division:

Plans, organizes and directs the development, formulation and implementation of departmental goals, objectives, policies and programs applicable to the assessment and reassessment of federal, provincial and territorial corporation (T2) income tax returns. Determines the effectiveness and administrative feasibility of existing policies, goals and processing procedures, current tax legislation and the design and presentation of the T2 tax return, schedules and guides in relation to types of errors made by taxpayers, increasing or decreasing volume of types of income and deductions, degree of professional assistance used by the public and computer processing capabilities. Determines the need for special procedures due to delays in the enactment of legislation, errors produced by CORPAC systems logic and unexpected reversals in tax law interpretations and directs their development and implementation on a priority basis. Establishes terms of reference for task forces and study groups on areas of tax law affecting particular business transactions, sources of income and types of deductions as well as on the potential for new applications of computer systems and programs for corporate tax returns.

Reviews and makes recommendations on draft legislation and reports identified as secret and prepared by federal, provincial and territorial Finance and Treasury department officials and discusses the concepts, principles, implementation target dates and duration. Negotiates the interpretation and application of the proposed legislation. Determines the type(s) of corporation(s) affected (investment, Canadian controlled, private, public) and the nature and significance of Tax Collection Agreements as well as the administrative responsibilities which would be affected and applicable. Detects the disruptive effects for non-sponsoring jurisdictions (non-involved provinces), identifies any significant drawbacks, complications, obstacles or departmental needs and develops modifications to eliminate problems and bring about improvements. Conducts meetings with Finance and Treasury Board officials to explain the department's views and concerns and negotiates agreements for appropriate modifications. Directs the integration of new/amended tax legislation into the Corporation Processing, Accounting and Collections (CORPAC) System, manual processing procedures and the T2 guide, information bulletins and circulars as well as the instructions to field offices.

Directs the development, content and design of the T2 Income Tax Return, related schedules, T2 Guide and forms used by all corporations in respect of each taxation year. Negotiates with the sponsors the extent to which the Department will provide keypunch fields on the tax return to capture statistical data and the extent of explanatory notes in the T2 Guide. Organizes seminars, conferences and other forums on a national/regional basis to discuss new legislation, operating policies and procedures and changes to the T2 tax returns, guide and information bulletins.

Provides functional direction to field offices, directs the monitoring of field office activities and identifies training needs of field office staff. Establishes and implements field office reporting systems and develops criteria for the evaluation of program achievement. Establishes tests and trials for new programmed equipment (e.g. software packages for Tax Calculation) and determines their accuracy and applicability to the T2 assessing program. Evaluates and actions complaints directed to the Minister, Deputy Minister, Assistant Deputy Minister and other departmental officials. Directs and controls research and activities related to referrals to the Division from field offices or taxpayers and/or their representatives involving complex or unique corporation tax cases.

Supervises the activities of the Corporation Assessing Section. Administers the various aspects of discipline, counselling, recruiting and training of staff. Adapts activities to meet changes in workloads and sets priorities and objectives. Evaluates the performance of staff, task forces and special project groups.

Degree/  
Points

## SPECIFICATIONS

E2 / 334

### KNOWLEDGE

#### Program and Specialized/Technical

A knowledge of the Income Tax Act and regulations, Provincial Income Tax acts, tax treaties, tax conventions with other countries, Federal-Provincial Tax Collection Agreements, and the Financial Administration Act is required as is an understanding of the Privacy and Information Acts. A knowledge of departmental objectives, policies and procedures relative to the T2 assessing/reassessing program is also required as is a knowledge of business practices, computer applications and accounting principles.

#### General Administration

Knowledge of departmental and control agency financial practices and procedures is required to effectively manage a Division within an allocated budget. Knowledge of personnel management and departmental procedures and practices relative to staffing and organization and classification concepts is also required in order to effectively utilize human resources. Knowledge of the applicable negotiated contract is essential as is a knowledge of the methods and procedures for resolving union concerns or disputes.

### DECISION MAKING

D4 / 300

#### Scope

Decisions and recommendations are made in the planning, development and implementation of national policies and programs involving the examination, assessing, reassessing and processing of T2 tax returns, schedules and related forms prepared by corporate taxpayers, their accountants and legal representatives. Initiative and sound judgement are required in determining the administrative feasibility of complex tax measures, in negotiating technical and administrative revisions and implementation dates (unlike individual tax returns, there are two filing dates for corporate returns), in planning and controlling the content, design and format of the T2 return, schedules, user guide and supporting forms and in negotiating the inclusion of features for the benefit of non-returns processing areas of the Department and for other Departments. Recommendations to amend existing legislation are made to clarify the intent and application of the law and to facilitate taxpayer compliance. As the functional authority for the CORPAC system, decisions are made with respect to determining the need for new or revised computer applications in the assessing, reassessing and processing of corporate returns. Decisions are also made in the allocation of human and financial resources on a national basis and in the negotiation of these resources with field offices.

Degree/  
PointsImpact

Decisions and recommendations have a direct effect on the department's ability to formulate and implement corporate tax policy, the uniformity of its application and administration, the maintenance of assessing/reassessing quality and standards, the level of taxpayer service and the success of the self-assessment and voluntary compliance programs. Decisions also affect other departmental programs and activities such as Collections, Revenue Programs and Audit. Decisions and recommendations made in the areas of human resource management, work management, establishment of priorities, scheduling of work and evaluation of performance affect the accomplishment of goals and objectives for national corporation assessing/reassessing programs.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

E1 / 110

Nature of Responsibility

Responsible for the development, recommendation and implementation of policies governing assessing and reassessing operations and the national T2 program and its component parts allocated to field offices. The development of effective monitoring systems for the national program and its related activities is also a key responsibility of this position. Responsibility is exercised through subordinate staff who are assigned various segments of the total national program. Work plans, objectives and resources are developed for staff and monitored. Changes to established plans to meet unexpected problems are made following an analysis of the effect on the total program and on the various sub-activities.

Complexity and Size of Subordinate Organization

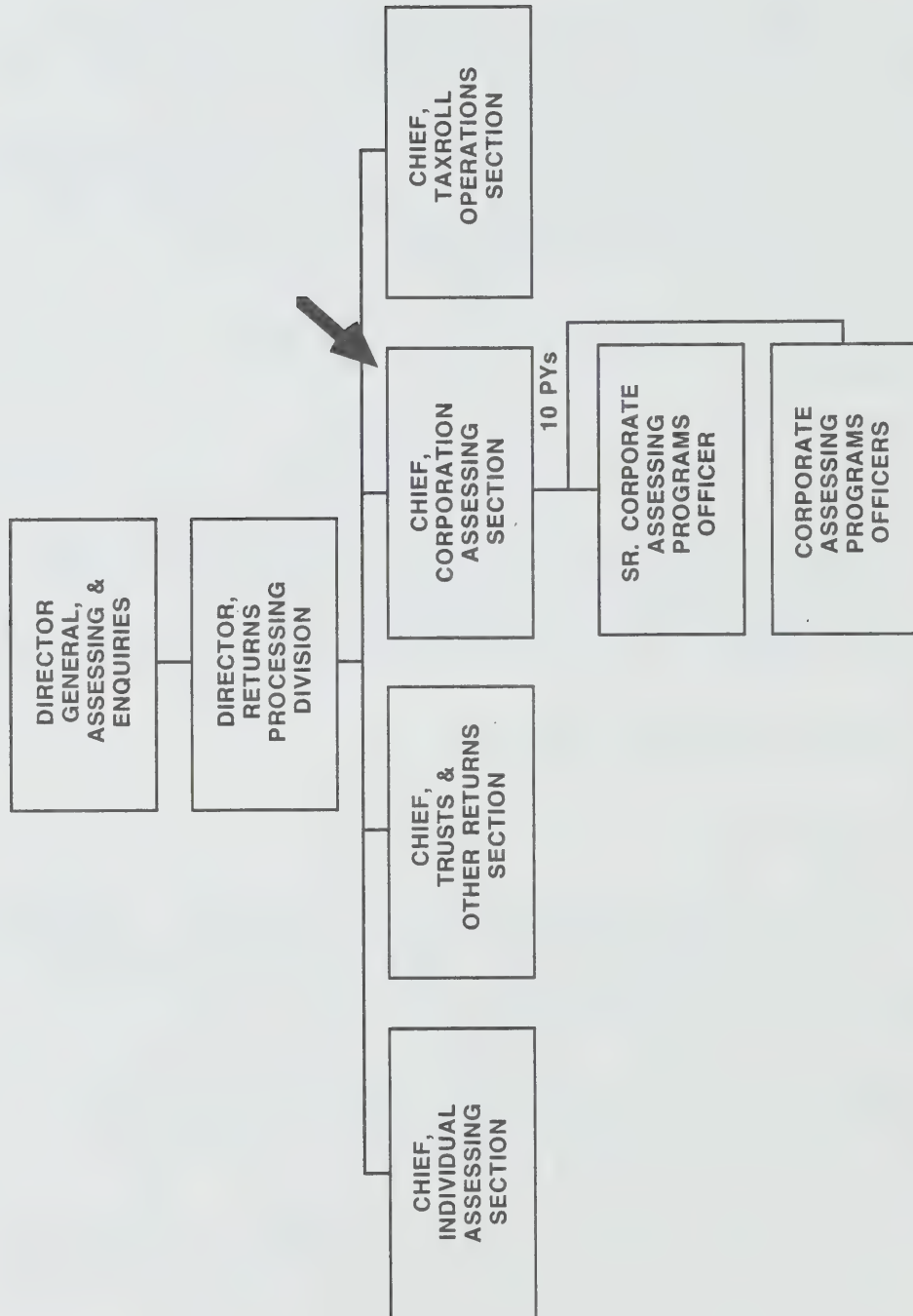
N/A

CONTACTS

4 / 150

Consults with senior officials of Federal and Provincial governments to negotiate the interpretation and application as well as the administrative feasibility of proposed tax measures, develop and clarify policy, resolve mutual problems and negotiate the utilization of departmental resources/facilities.

Obtains feedback from tax, legal and data consultants with respect to the use of non-conforming tax return forms, schedules and tax data presentation and obtains their commitment and support in developing administrative policies and procedures.





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 24

Level: 5

Descriptive Title: Late and Non-Filer Programs Officer (H.O.)

Point Rating: 639

Reporting to the Chief, Late and Non-Filer Section:

Provides functional planning, development and implementation of national and regional programs, enforcement and administrative techniques and procedures for field offices in the administration of legislation governing the requirements to file an income tax or information return. Develops operational plans and strategies for establishing compliance-workload priorities based on an analysis of compliance effectiveness by Region, available resources and the effect of this activity on other Departmental programs and priorities (e.g., Assessing and Audit). Provides technical expertise to field staff to ensure uniformity and consistency in the interpretation and application of legislation and policies and in the application of investigative techniques and procedures. Negotiates with senior officials of other Government Departments and Agencies, (Customs and Excise, Central Mortgage and Housing), Provincial Agencies (Marketing Boards), representatives of the Internal Revenue Service (USA) and private Federal and Provincial company officials the procedures to be followed for the provision of information to be used in project and enforcement activities. Develops contact points in the public and business sectors (Credit Bureaus, Employment Agencies, Municipal Utilities, etc.) for the provision of information to field offices. Develops and updates 'taxpayer locate procedures' and prepares instructional material for use by field offices.

Consults with the Department of Justice, RCMP, Municipal and Provincial Police authorities, Court Officers and Senior Departmental officers on prosecution policies, procedures, forms, fines and requirements. Develops, recommends and implements techniques and procedures to be used in the gathering of evidence and the preparation of charges required to obtain convictions in the various Courts across the country. Assesses the effectiveness of program activities to determine the need to revise policies, guidelines and procedures.

Develops Program Forecast Input and Current Year Budgets through the analysis and evaluation of performance factors, input/output ratios and cost/benefit ratios. Recommends person-year and budgetary allocations and program expectations with senior managers in the field offices. Determines, negotiates and recommends travel dollar requirements and training needs by responsibility centre based on monitoring results, program changes, geographical areas and staffing turnover ratios. Recommends organizational requirements by responsibility centre based on economic conditions, workload complexities (individual, corporate, business or estate returns) and degree of non-compliance.

Determines program objectives and assists in the development of Departmental policies governing the tracing and locating of individual and corporate taxpayers. Plans and implements functional audits of field office late and non-filer programs, procedures, projects and activities. Determines the size of the audit team, scope of the audit, team members (selected from field offices, Head Office and Regional Offices) and arranges for "on loan" or "secondment" agreements. Controls the audit in process, provides advice and guidance to audit staff, prepares the audit summary, participates in the final review of the audit findings and recommendations and prepares evaluation reports on the performance of individual team members during their participation in the project.

Represents the Division as a sitting member on the Head Office Non-Compliance Committee.



SPECIFICATIONS

KNOWLEDGE

Program and Specialized/Technical

The work requires knowledge of the enforcement provisions of the Income Tax Act and a knowledge of the Canada Evidence Act, Departmental programs, policies and objectives, jurisprudence and Court precedents. Knowledge of Central Agency requirements relative to Program Forecast and Budgeting is also required.

Plans and develops programs that affect the public, are sensitive in nature and must reflect the intent of the legislation and of current policies while maintaining effectiveness under various geographical and economic conditions. Analyses and interprets statistical data in order to assess program achievement. A knowledge of the principles and concepts of accounting sufficient to read and interpret financial statements and other accounting documents, e.g. ledgers, journals, etc., is required as the responsibilities of the position involve dealing with taxpayers or groups of taxpayers from all sectors of the economy.

General Administration

Travel dollar requirements and training needs are determined and negotiated on a national basis. Knowledge of classification procedures and organizational design concepts is required sufficient to recommend proposed structures for field offices in order to effectively cope with varying economic conditions, workload complexities and degrees of compliance.

DECISION MAKING

Scope

Recommendations are made on the development of national programs, policies and goals to meet regional and individual field office needs. Guidelines for use by field offices in the areas of enforcement, prosecutions, non-filer project development and locating techniques are developed through the exercising of sound judgement and initiative. The development of program forecast input requires analytical abilities to relate historical data to current trends and fluctuating regional economic conditions in order to accurately forecast required resources in the enforcement responsibilities while balancing this requirement with current political thinking. Sound judgement is required in providing advice to field offices on the application of policies, precedents and procedures to resolve operational problems as well as in the development of third party contacts for the provision of information necessary to substantiate enforcement actions (legal and administrative).

Recommendations for corrective action required as a result of functional audits and monitoring activities are made within the context of Departmental policies.

Impact

Decisions and recommendations affect the efficiency and effectiveness of national late and non-filer programs, policies, procedures and resources. Decisions also affect the degree of public awareness relative to unlawful practices resulting in prosecution and multiple-year assessments.

Degree/  
Points

D1 / 60

OPERATIONAL RESPONSIBILITYNature of Responsibility

The work requires the development, recommendation and subsequent implementation of programs and procedures administered by field offices and of the appropriate monitoring systems and functional audit procedures to assess field office operations, programs and policy results. It also entails the interpretation and application of legislation and Departmental policies and objectives as they relate to late and non-filer activities. Technical expertise and assistance is provided to field offices in the areas of prosecution and project development. The work entails supervisory responsibilities during functional audits and special projects.

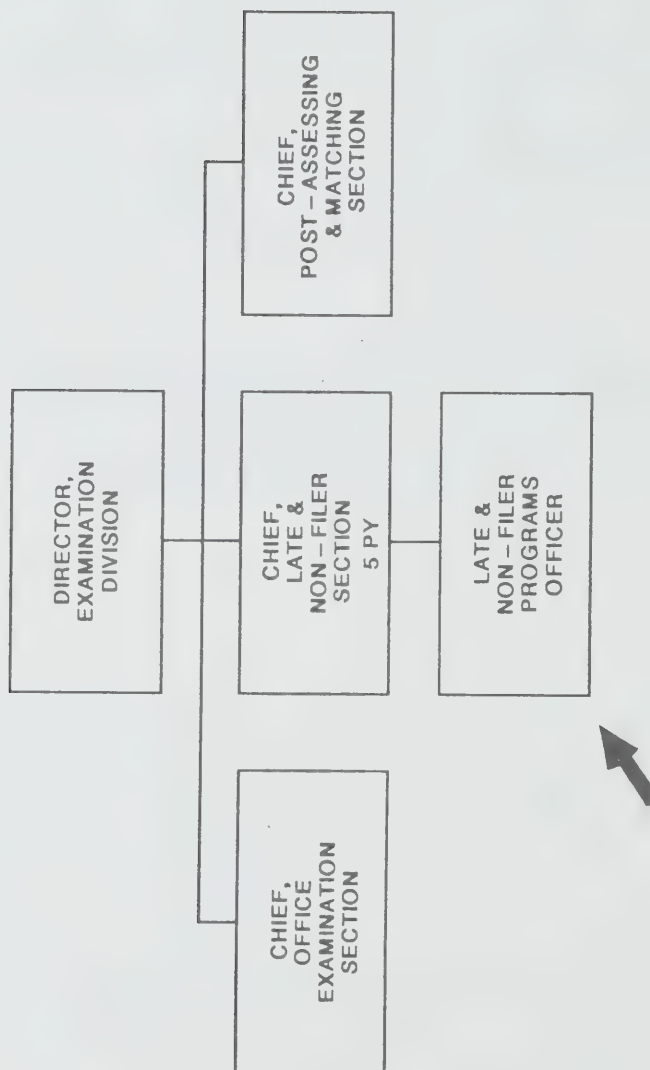
Complexity and Size of Subordinate Organization

N/A

CONTACTS

3 / 110

Agreement is reached with senior officials of other Government Departments and Agencies, Provincial Agencies, representatives of the Internal Revenue Service (USA) and private national and provincial company officials, either on a project or case-by-case basis, on the criteria and procedures to be followed for the provision or receipt of information required to support enforcement activities, or for various other purposes.



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 25

Level: 1

Descriptive Title: Collection Contact Officer

Point Rating: 230

Reporting to a Collections Enforcement Supervisor:

Collects tax arrears (individual, corporate, trust, non-resident, CPP and UI contributions, and deductions withheld at source by employers) from individuals or businesses who have omitted or neglected to pay assessed taxes or deductions withheld from employees. Determines the taxpayer's ability to pay through an analysis of income, expenses, assets and liabilities obtained from tax returns, financial statements, audit reports, Departmental computer records and third party interviews (accountants, employers, corporate officials and financial institutions). Discusses with taxpayers and/or their financial and legal representatives departmental policies relative to the payment of tax arrears and current tax liabilities, taking into account, as required, special considerations such as local economic conditions including employment trends and industry viability. Negotiates with taxpayers and their representatives, where payment in full cannot be made, payment schedules based on the determined ability to pay and type and value of security. Enforces the collection of accounts where payment in full cannot be made, satisfactory payment arrangements could not be entered into or previous payment arrangements were not adhered to by the taxpayer. Initiates garnishee or seizure action against salaries, commissions, bonuses, accounts receivable, and other income sources, such as CPP Benefits payable and pension income and determines reasonable and appropriate terms for the seizure of funds or other assets. Negotiates alternate terms of payment when a taxpayer satisfactorily demonstrates that the legal action taken has caused undue hardship. Ensures that legal actions taken are being enforced by the appropriate authorities and assesses the effectiveness of the action in finalizing the account. Analyzes statements made by bankrupts, files proofs of claim under the Bankruptcy Act and advises Trustees of securities held. Performs related duties such as auditing cash receipts, referring accounts requiring in-depth field investigations to determine financial holdings and assets and ability to pay, responding to public enquiries relative to departmental policies on collections, and explains legal actions taken or contemplated to enforce payment of overdue income taxes, CPP contributions and deductions withheld by employers.

SPECIFICATIONSDegree/  
PointsKNOWLEDGE

A1 / 81

Program and Specialized/Technical

The work requires knowledge of the relevant sections of the Income Tax Act, Bankruptcy Act, Provincial Statutes, departmental programs, policies and procedures. A knowledge of the basic principles and concepts of accounting is required to analyse tax returns, financial statements and other accounting documents in determining the taxpayer's ability to pay. A knowledge of any relevant local economic conditions, such as employment trends and industry viability, is also required.

General Administration

The work requires knowledge of internal administrative procedures relative to own work.

DECISION MAKING

Scope

Judgement is required in interpreting and applying departmental guidelines in establishing payment arrangements with taxpayers who are in arrears based on individual circumstances and the ability to pay. The state of indebtedness and the ability of the individual taxpayer to rectify their financial difficulty are unique to the individual and successful resolution requires sound judgement and flexibility in determining payment schedules and in initiating garnishee or seizure actions. Considerations must also include relevant local economic conditions.

Impact

Decisions are limited to individual cases and affect the cost of action to the department and the rapidity with which outstanding revenues are received. Errors in judgement could result in undue hardship to the taxpayer, loss of revenue to the government or in legal action relating to the treatment of taxpayers by the department.

A / 10

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

Nature of Responsibility

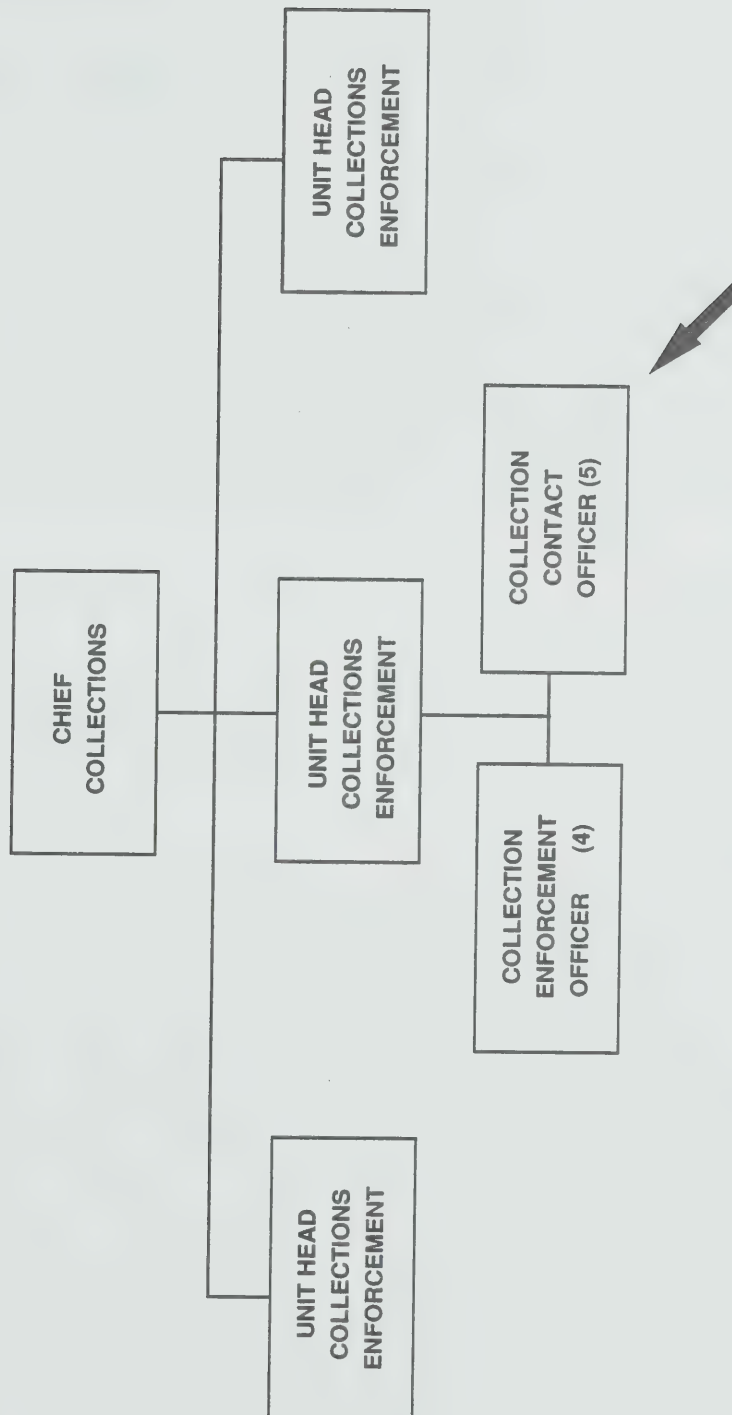
Responsibility is primarily limited to own work.

2 / 70

CONTACTS

Initiates and maintains contacts with taxpayers, individuals, owners and officials of business and/or their representatives, to negotiate payment schedules of tax arrears and other monies owing the government. The work also entails third party contacts to establish financial and other assets and the taxpayer's ability to pay.







BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 26

Level: 5

Descriptive Title: Chief, Access to Information and  
Privacy Secretariat

Point Rating: 632

Reporting to the Director, Information Resource Services (ATIP Coordinator):

Plans, develops and implements a program to provide public access to departmental records under the Access to Information and Privacy Acts. Establishes policies, guidelines and procedures governing the processing of requests in the department. Manages a program to provide public access to departmental records. Manages a program to protect the privacy of personal information held by the Department, to provide individual persons with access to such information and to control the collection, retention and disposal of personal information in accordance with the Access to Information and Privacy Acts, Treasury Board policies and departmental procedures. Controls and coordinates the review and approval of all departmental information collection projects and public opinion surveys in accordance with Treasury Board policy and departmental procedures. Supervises the work of the Access to Information and Privacy Secretariat.

SPECIFICATIONSDegree/  
PointsKNOWLEDGE

D2 / 279

Program and Specialized/Technical

The work requires knowledge of:

Access to information and privacy legislation in Canada, related Treasury Board guidelines and departmental regulations, policies and procedures, the roles of the Information and Privacy Commissions, central agencies, and the law courts, to advise the Department of the Secretary of State of Canada in the National Capital Region and at regional offices on the application and administration of the Access to Information and Privacy Acts. Legal precedence and opinions affecting access to information and privacy legislation in Canada. Departmental programs and information holdings on Official Languages, Citizenship and Culture, Education Support, Departmental Administration and Regional Operations and the often complex interrelationships of these programs with other departments, agencies and third parties. The development and preparation of policy directives, guidelines, procedures and orientation courses on access procedures for a decentralized organization. The preparation of reports and briefings, both oral and written, for the Minister, Deputy Minister and other senior managers. The development of systems to control, monitor and evaluate the program and prepare analytical reports for the department, central agencies, Parliament, the press, interest groups, public rights advocates and the general public. Information collection policies and procedures of Treasury Board and the department on collection of information for departmental information holdings.

General Administration

The work requires knowledge of Departmental financial, personnel and administrative policies and practices to manage the Secretariat's budget and personnel requirements.

C3 / 223

DECISION MAKING

Scope

The work requires taking decisions on whether a request should be treated on a formal or informal basis, establishing deadlines for each stage of the request, the appropriate program or programs to approach for information, the relevance of information to the subject of the request, what information may or may not be released in accordance with the acts and when to seek legal advice or consult with senior management, other departments or agencies, other governments, third parties or the Information and Privacy Commissioners.

Impact

Recommendations are made through the Director and Director General, Administrative Policies and Services Branch, to the Deputy Minister, Senior Management Committee and the Minister on major issues concerning access and privacy policies and processes and to the Director on the extension of response deadlines, waiving or imposition of fees and the release or denial of sensitive or controversial information. Recommendations for denial of access requests on statutory or mandatory exemption provisions under the legislation, includes advice on possible adverse publicity, investigations by the Information and Privacy Commissions and litigation in the Federal Court.

D1 / 60

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

Nature of Responsibility

The work requires establishing policies, guidelines and procedures governing the processing of requests under the Information and Privacy Acts, providing advice to corporate and other departmental personnel on all aspects of the application of the Acts, preparing the departmental case for investigations and hearings by the Information and Privacy Commissioners or Federal Court, and liaising with legal advisors, other departments, agencies and third parties in obtaining and providing requested information.

Complexity and Size of Subordinate Organization

N/A

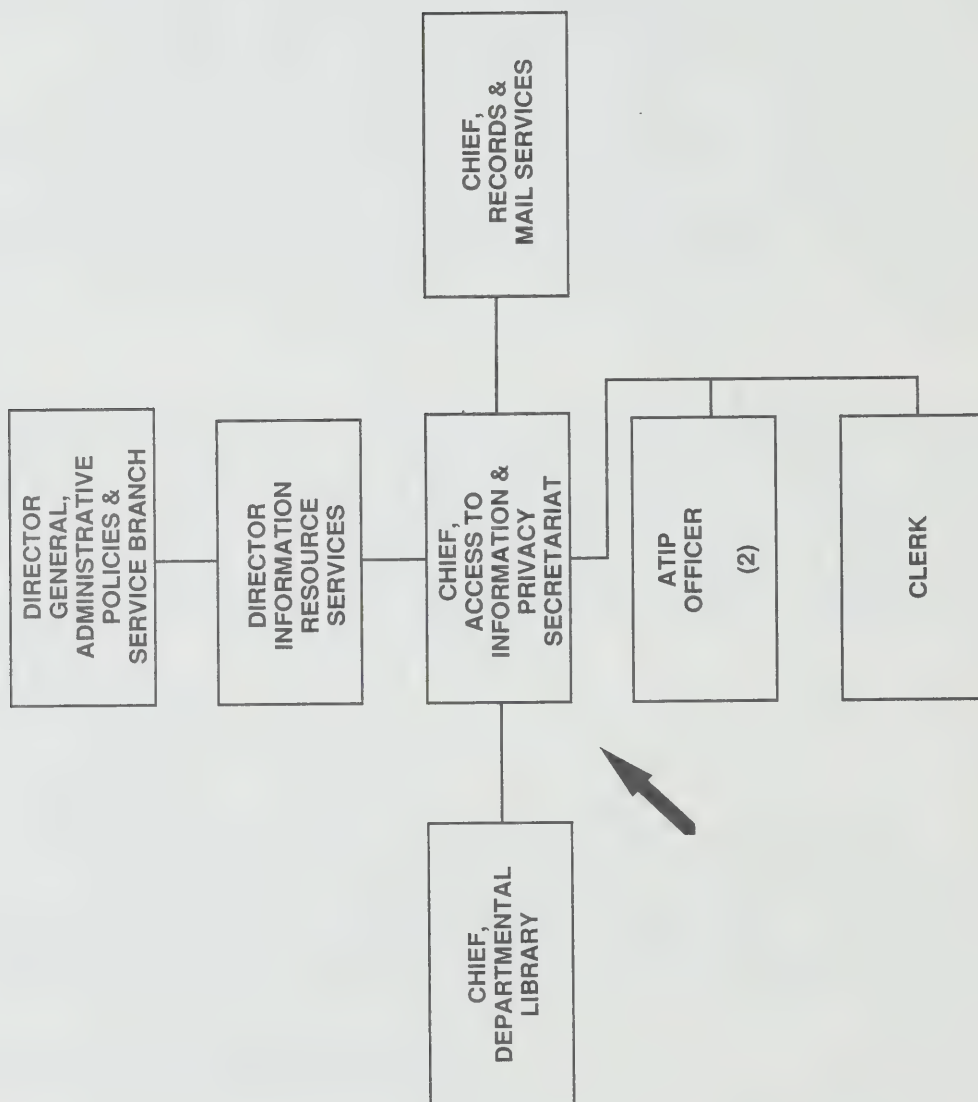
Degree/  
Points

2 / 70

CONTACTS

There is a requirement to consult and advise the Deputy Head, other senior managers and legal council on the type and nature of information to be released, to liaise with departments, agencies, third parties and the Information and Privacy Commissioners to exchange information and advice and obtain agreement and with the general public to provide informal advice on other sources of information, the extension of time limits, application of fee schedules and the substance, extent and format of the information required.





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 27

Level: 5

Descriptive Title: Senior Entitlement Officer

Point Rating: 684

Reporting to the Chief, Ancillary Policy and Programs:

Develops and formulates national policy, directives and guidelines for the entitlement determination of claims for benefits to ensure the legal, consistent and uniform administration and application of Unemployment Insurance (U.I.) legislation. Prepares, updates and disseminates entitlement determination bulletins, periodicals and adjudication decisions which have wide-reaching implications. Researches legislation, appellate court decisions of various jurisdictions, socio-economic developments (i.e. maternity/paternity leave), trends and developments in the labour market and in collective bargaining agreements, legal opinions and Commission/Directorate decisions to identify the need for new or revised policy. Circulates own proposals for new or modified policies to colleagues for input and comments, and alternately inputs to all proposed policies. Proposes legislative or regulatory changes when deemed necessary.

Provides advice and guidance to regional staff for the entitlement determination of claims to ensure that policy and jurisprudence are adhered to by the regions. Provides written and verbal interpretations of the legislation and advice on appropriate rulings relating to claims; decisions must be made quickly, after analysis of available data, to determine the eligibility of the claimant and provide income maintenance payments within the shortest delay. Certifies regional decisions in difficult cases or proposes a different ruling. Ensures that the entitlement determination section of the departmental operations manual is up-to-date at all times. Provides guidelines to other program areas, such as Canadian Job Strategy, as to the Unemployment Insurance entitlement of their clients.

Adjudicates complex and precedent-setting claims for U.I. benefits (e.g. decides on the number of weeks of disqualification applicable, prior to U.I. entitlement, to employees affected by an early retirement scheme within a given company. The decision will have repercussions on future cases of a similar nature); translates adjudication decisions into policies. Provides technical adjudication input to training programs for Agents I and II. Prepares submissions to the Canada Employment and Immigration Commission in cases involving a change in policy direction or socially-sensitive issues such as cases where a substantial overpayment of U.I. funds must either be recovered or written off. Prepares submissions to the Treasury Board when an adjudication decision involves an Ex-Gratia payment to a claimant. Inputs to Ministerial or Deputy Ministerial letters.

Communicates verbally and in writing with other government departments, such as Labour Canada, to discuss issues of mutual concern, such as the effect of arbitration awards on U.I. payments, and to develop mutually acceptable solutions; confers with provincial governments, Boards of Education and private companies to reach agreement on entitlement settlements for employees affected by closures, downsizing or labour disputes. Attends meetings with labour organizations to discuss the U.I. entitlement of its' members and the impact of collectively bargained clauses on this entitlement. Responds to enquires from lawyers and private consultants on U.I. eligibility matters.

SPECIFICATIONS

D1 / 246

KNOWLEDGE

Program and Specialized/Technical

The work requires knowledge of the Unemployment Insurance Act and Regulations and all CEIC policies, procedures and guidelines relating to UI benefits as well as other developmental uses of UI funds such as Canadian Jobs Strategy; knowledge and understanding of the goals, objectives and principles of social benefit programs and legislation, social insurance, income maintenance programs, and social security schemes; of the administration of public/social legislation, and the legislative processes (including the drafting of legislation and regulations); a knowledge of case law on UI legislation and knowledge of jurisprudence under other jurisdictions which have a direct/indirect impact on UI or social benefits; Federal and Provincial legislation dealing with income maintenance (Workers' Compensation, C.P.P., Q.P.P., Labour Adjustment Benefits, Wage Subsidies, Farm Subsidies); labour/employment standards, (wrongful dismissal, Termination Payments, Anti-strikebreaking, Marine workers); Human Rights/Charter of Rights and Freedoms; and an up-to-date knowledge of trends in socio-economic developments and in the labour market as well as labour-management agreements.

General Administration

Some knowledge is required in the field of word and data processing, printing and reproduction, departmental and TB guidelines on official languages, as well as Cabinet documents, submissions to Treasury Board, e.g., Ex-Gratia payments.

DECISION MAKING

D3 / 268

Scope

The work requires the exercise of initiative and judgement in the review and analysis of a wide variety of problems, issues, trends and developments for the purpose of determining the requirement for new or amended national policies, guidelines and decisions or recommending legislative changes. The incumbent must interpret broad principles and goals of income maintenance programs and legislation, extrapolate and develop global entitlement principles from specific individual circumstances cited in jurisprudential case law. The incumbent must develop, within a broad framework of legislation, of program objectives and principles of equity, solutions that are legally possible. In providing solutions to meet changing demands, environment, and objectives, judgement is required in determining the immediate action to be taken in cases of evasion or misapplication of the statutes or policies, and what future adjustments are to be made, even when precedents are not available and the repercussions/implications are difficult to assess. The incumbent adjudicates complex claims requiring immediate decisions/resolutions where there are no precedents or where the circumstances were not envisioned in the legislation, and must subsequently develop and rationalize policies to guide future cases.

Degree/  
Points

Impact

Decisions and policies have national application, to ensure program universality, impact on program delivery, administration and development. Decisions and policies made unilaterally or in consultation with employers and/or unions can impact on developments in the labour market. Decisions made in respect of specific industries or situations can immediately impact on local economies and other income maintenance programs. A decision or policy successfully appealed through the Courts can impact negatively on program direction as it can result in the payment of benefit which defeats program or legislative intent. Decisions also affect the efficient utilization and management of field resources. Single decisions broadly applied can impact on the public's perception of both the Commission's responsibility in administering the UI Program and the response of the Government to publicly perceived rights or needs.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

D1 / 60

Nature of Responsibility

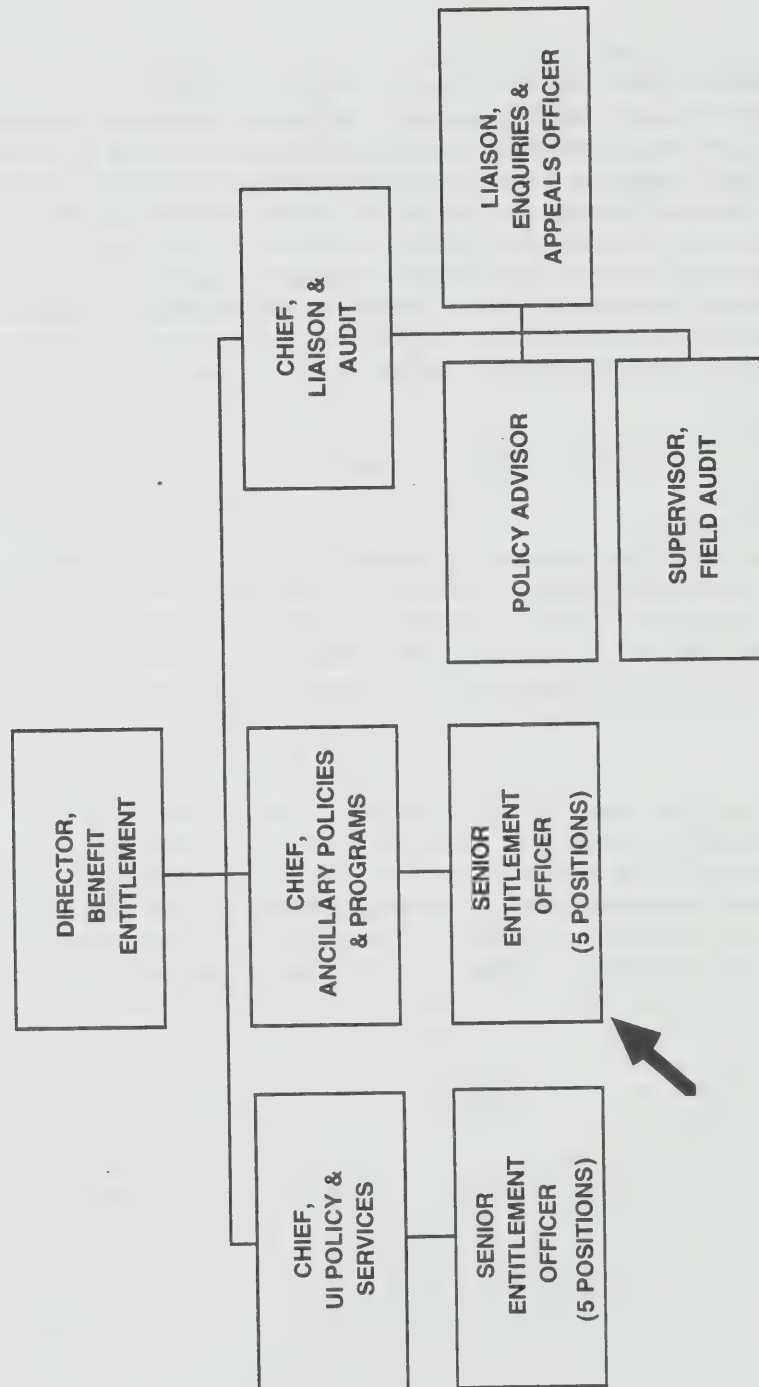
Responsibility is exercised in the assessment of present U.I. policies and the development of new or modified policies, directives and guidelines. Advice is provided to the Regions on the interpretation of U.I. legislation and on specific cases. Decisions (adjudications) are made on highly visible, contentious or wide-reaching cases and a policy is initiated, as appropriate, to cover future similar cases.

CONTACTS

3 / 110

Consultations are held with employers and union representatives in such complex situations as plant closures or downsizing where the benefit entitlement of affected employees is a major consideration in establishing the terms of the agreement. Contacts are also established with representatives from other government departments, such as Labour Canada, to work out cooperative and complementary income maintenance payments.







BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 28

Level: 2

Descriptive Title: District Licensing Administrator

Point Rating: 327

Reporting to the District Protection Officer and under functional direction from the Regional Licensing Administrator:

Examines, for eligibility, approval and registration, applications for fishing licenses, limited fishery licensing, vessel registration and transfers, special licenses and permits for a District within the Newfoundland Region. Administers, designs, implements and maintains a licensing system to obtain an accurate inventory on all persons, boats, and gear used in the coastal fisheries. Monitors on a continuous basis the effects of the licensing program upon the industry during and after implementation to improve client service, streamline registration procedures, reduce cost and improve program delivery. Participates in reviewing, modifying and updating all characteristics and procedures of the limited licensing system and implements change. Participates in the development and evaluation of licensing policies and recommends changes for improvements and changes to Acts and Regulations. Advises people engaged in commercial fishing, anglers and field staff on Fisheries Policies, Acts and Regulations pertaining to licensing, vessel registration and limited fisheries. Attends meetings with individuals, fishing industry, Provincial Government Departments, union representatives and the public to discuss and explain the implementation of new and existing licensing requirements for the management of the fisheries, respond to enquiries, outline requirements for the management of the fisheries, outline requirements for the necessity and use of data collection, and promote understanding and acceptance. Participates in Regional and District Advisory Committee working groups and licensing appeal committees. Develops District briefing for consideration by the Regional Director General for the disposition of licence appeals made against regional decisions. Participates in the design and distribution of information of licensing and registration in an ongoing program, both internally and externally with media presentations, information brochures, field office manuals and related information packages in order to facilitate implementation and maintenance of the program. Conducts briefing sessions for all District staff on matters related to licensing. Administers the District Licensing Unit consisting of two clerical staff engaged in processing applications for licences, preparing and storing files, maintaining statistics and distributing printed information to the public. Develops workflow systems and procedures; acquires equipment and printed application forms and instructs staff in work methods.

Degree/  
Points

B1 / 136

SPECIFICATIONS

KNOWLEDGE

Program and Specialized/Technical

The work requires knowledge of the Fisheries Act, regulations and Policies governing fishing personnel, vessels and gear licensing and regulations, limited entry fisheries for groundfish, pelagic, shellfish, and marine mammals, capelin, crab, groundfish, lobster, scallops and salmon, and knowledge of provincial legislation governing commercial and recreational fisheries. The work also requires knowledge of licensing Appeal Board decisions, systems development for effective information and statistic gathering and public relation techniques.

General Administration

The work requires knowledge of printing requirements, information printed matter distribution techniques and material management and of personnel matters related to attendance and leave.

DECISION MAKING

A2 / 101

Scope

Initiative and judgement are required in determining eligibility and registrability of personal licenses, fishing gear, vessels and licence transfer, special licences and permits under the fisheries Acts, regulations, policies and resource allocation plans. Decisions are made on the conformity of commercial fishing personnel to pre-established fisheries management plans and licencing policies. Judgement is also exercised in dealing with and responding to enquiries and conducting meetings on issues affecting the Licencing Program. Judgement is further required in designing a licencing system from which statistics on vessels, gear and personnel can be completed to form a basis for use in policy development for conservation of fisheries. Initiative is also required to recommend changes to streamline procedures and reduce costs in delivering the licence program and to recommend changes to improve licensing policies and the fishing regulations.

Impact

Decisions and recommendations are made with respect to individual applications for licenses, registration and permits. Decisions with respect to local operating procedures affect the efficiency of service delivery within the District.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

B / 20

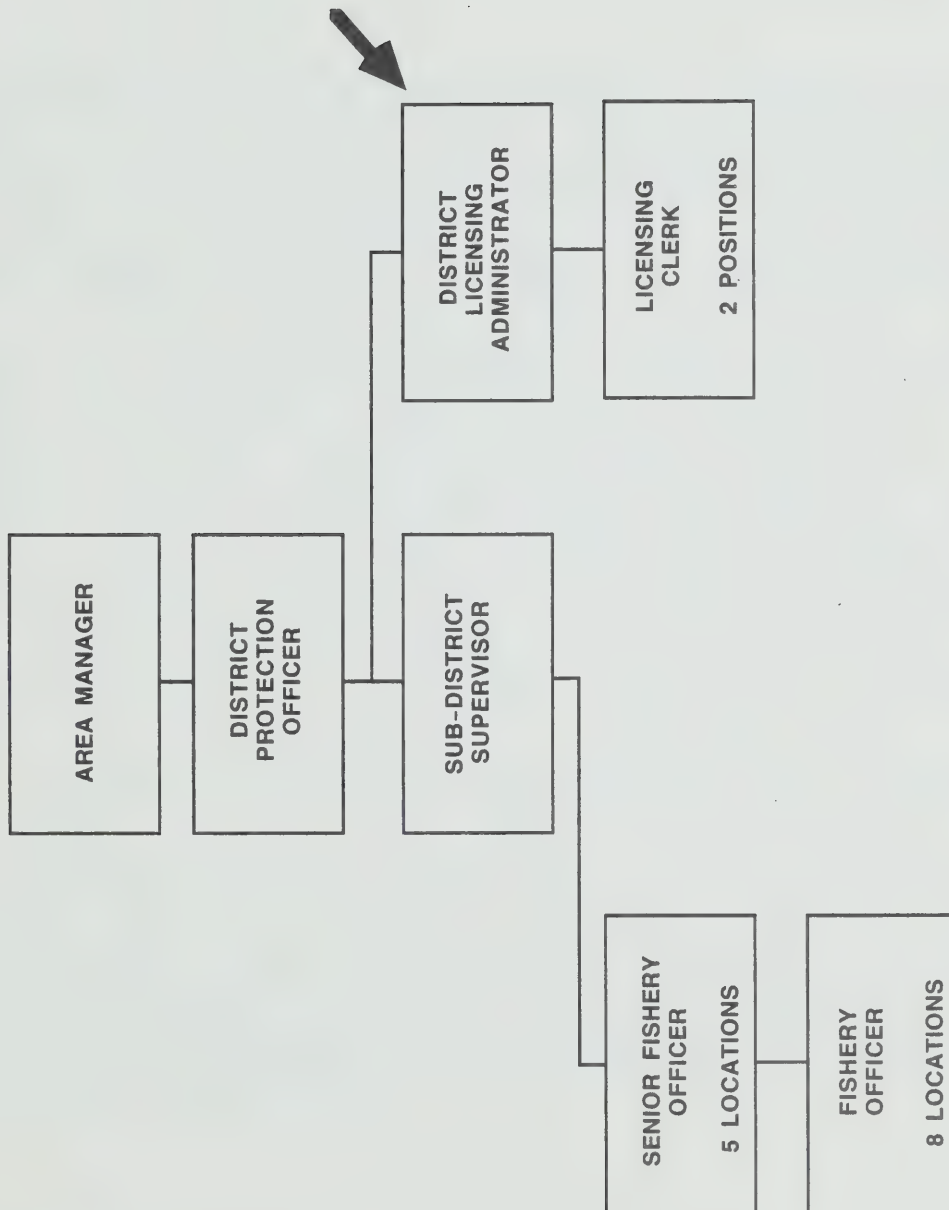
Nature of Responsibility

Administers the licensing and registration program in the District. Supervises the activities of two licensing clerks by assigning work and providing instruction regarding licensing policies and procedures. The work involves participating in Regional and district Advisory and Policy Committee working groups and Licencing Appeal Committee to advise on licensing policies, procedures and licence appeals made against regional decisions. The position also advises field staff on legislation and policies affecting licences and permits.

CONTACTS

2 / 70

The work requires contact with officials of the fishing industry, persons engaged in fishing, representatives of the union, media, the general public and provincial authorities to discuss and explain new licencing requirements procedural changes and reply to questions on licencing legislation regulations and policies.







BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 29

Level: 1

Descriptive Title: Citizenship Officer

Point Rating: 245

Reporting to the Manager, Registration Operations:

Conducts interviews with persons applying for Canadian Citizenship or certificates of proof of Canadian Citizenship and with Canadians wishing to retain, resume or renounce their Citizenship. Assesses the relevancy and judges the authenticity of documents, such as birth certificates, marriage certificates, , baptismal certificates, passports, travel documents, divorce papers, adoption and custody papers and landing permits, submitted as proof of statements made by the applicant, by examining documents to determine if they are originals or have been altered or tampered with in any way. Requests and evaluates secondary evidence as proof, if primary documentation is not available or is deemed unacceptable or there are doubts as to its authenticity. Determines the need for, prepares and attests affidavits which reflect and rectify omissions and inaccuracies. Observes the physical and mental state of applicants when answering personal and sensitive questions in efforts to ensure the accuracy and factual basis of the information provided. Builds with the help of the applicants and available documentation a family genealogy to establish whether or not a claim for Citizenship exists or did exist. Interprets Acts, Regulations, established policies and precedents to determine if the applicant is eligible to receive a certificate of proof of Canadian Citizenship or is eligible to be granted, to resume, to register, to retain or to renounce Canadian Citizenship. Advises applicants for Canadian Citizenship of adverse effects on their present Citizenship and provides advice on the advantages and disadvantages of dual Citizenships. Advises applicants on the provisions of the Citizenship Act and prior Citizenship and Nationality Legislation and how it applies to them, advises on available alternatives and recommends the most effective procedure to be followed. Recommends to the Registrar referral to the proper authorities, e.g., R.C.M.P., provincial or municipal police forces, Correctional Services or Immigration Services, those cases where there are reasonable grounds to believe that an act or omission may be in contravention of the Citizenship Act. Exercises delegated Ministerial authority to approve specific applications for certificates of proof of Canadian Citizenship, to determine the eligibility of applicants to become Canadian Citizens under certain sub-sections of the Act dealing with age, legal entry, residency and deportation, alerts the Citizenship Court Judge to possible complications or problem areas on certain applications, and where such applications are approved by a Citizenship Judge grants Citizenship to the applicants. Refers cases where precedent setting or major decisions may have to be made. Performs other duties such as drafting and signing correspondence relating to Citizenship matters and general enquiries; providing information to MLAs, MPs, lawyers, ethnic leaders and others on Canadian Citizenship laws and regulations, provincial, federal and foreign laws in areas impinging on citizenship, such as marriage, divorce, adoption, dual citizenship, interpretations of the Act and Court procedure; travelling on circuit for the purposes of taking applications and assisting Judges with hearings.

SPECIFICATIONS

Degree/  
Points

Program and Specialized/Technical

B1 / 136

The work requires knowledge of the Citizenship Act and Regulations, prior Citizenship legislation and Nationality laws together with a knowledge of certain sections of the Immigration Act and other provincial, federal and foreign legislation impacting on Citizenship in such areas as divorce, marriage, change of name and custody of children. Required also is a knowledge of Citizenship Court procedures.



General Administration

N/A

DECISION MAKING

A1 / 69

Scope

Initiative and judgement are required to interview applicants and assess verbal and primary and secondary documentary evidence and to provide information regarding available alternative courses of action and recommending appropriate procedure. Judgement is required also when observing applicants responding to personal and sensitive questions. Decisions are made within established rules and regulations; cases or information requiring precedent setting or major decisions are referred.

Impact

Decisions impact on individual applications for Canadian Citizen, certificates of proof, and applications to retain, resume or renounce Citizenship.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

Nature of Responsibility

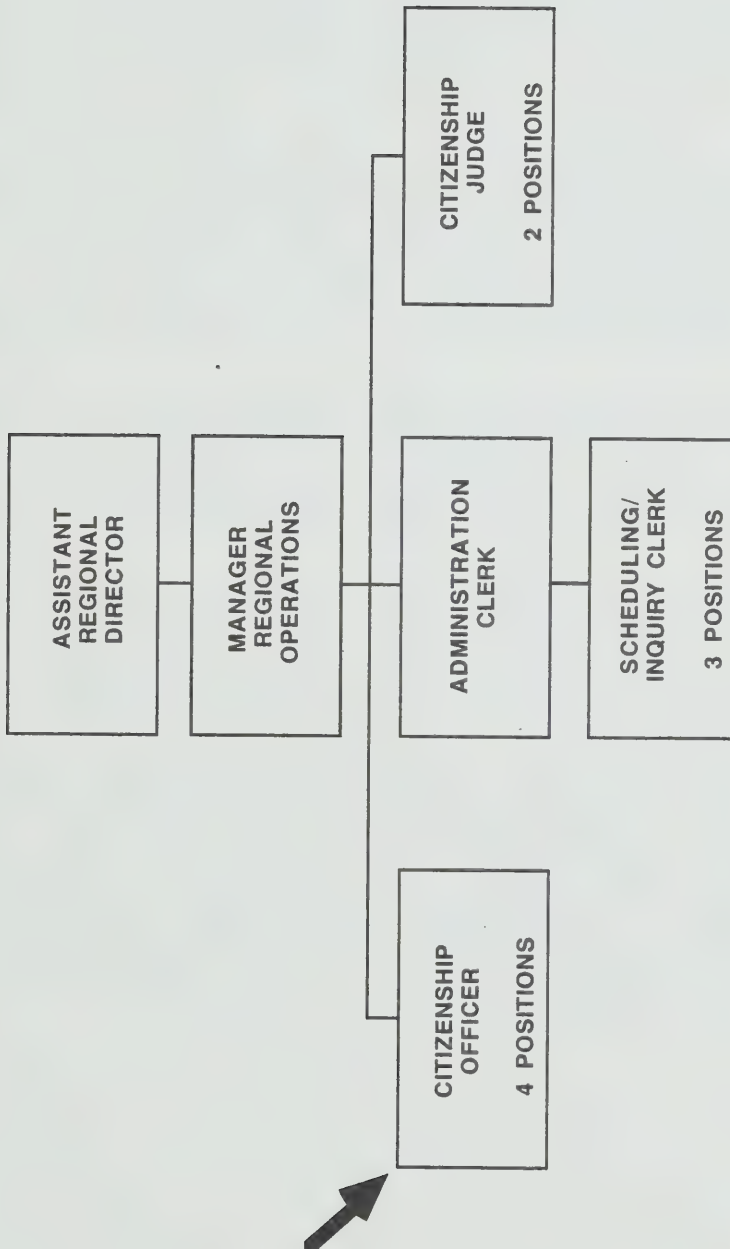
A / 10

Responsibility is primarily limited to own work; provides incidental guidance on Citizenship matters to county court officials.

CONTACTS

1 / 30

Interviews applicants and provides information to applicants and others such as elected officials, ethnic leaders and lawyers with regards to matters falling under the Citizen Act and Regulations.





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 30

Level: 2

Descriptive Title: Field Examiner

Point Rating: 385

## Reporting to a Field Examination Group Head:

Plans and conducts examinations of the income tax returns and related records of individual taxpayers and trusts reporting income from professions, farming, fishing, and general businesses of all types, to ensure compliance with the provisions of the Income Tax Act and related legislation and to detect tax evasion and tax avoidance.

Reviews and analyzes income tax returns, financial statements and other related documents to determine the reasonableness of revenue, cost and profit ratios for the current year and prior years and notes questionable fluctuations in profits, assets, liabilities and capital structure of the organization; prepares an audit plan including the extent of the audit, the estimated audit time and any special features suggested by prior audits and notes any peculiarities of the particular business or industry; contacts the taxpayer to arrange for the audit and obtains agreement to examine records and other pertinent information.

Interviews taxpayers, their representatives or staff, observes the operations and reviews financial and other records to gain a clear understanding of the business activities and of the accounting system. Determines the adequacy of the books and records, amends the audit plan as required and prepares financial analysis schedules. Where the books and records are found inadequate for normal audit techniques, prepares net worth statements to determine income earned.

Examines, on site, the taxpayer's books, records and other supporting evidence including balance sheet items, profit and loss items, general ledger accounts, subsidiary ledgers, cost records, books of original entry, vouchers, contracts, agreements, deeds, manual of accounting procedures and internal operating reports to determine and verify that the information, taxable income and tax payable as reported in the tax return and other documents is correct and discloses income from all sources. Reviews the personal lifestyle, bank accounts and other assets of individuals in business to detect unreported income; interprets wills, legal documents, establishes the nature and value of deemed dispositions of assets and income of testamentary trust relative to deceased taxpayers. Refers lead information to the Special Investigation Section where there are indications of tax evasion or fraudulent practices, refers problems of asset valuation to support groups such as valuations or appraisals. Refers to the immediate supervisor unusual or unresolved problems such as assessments which raise questions of policy or procedures. Confirms assessments or establishes assessment changes as a result of the examination, explains findings to the taxpayers, orally and in writing, and attempts to resolve conflicts of opinion or clearly define differences. Recommends the imposition of civil penalties when deemed necessary.

Prepares a detailed written report of each audit.

SPECIFICATIONS

C1 / 191

KNOWLEDGE

Program and Specialized/Technical

Knowledge is required of the Income Tax and Canada Pension Plan Acts and Regulations, the Taxation Operations Manual and of departmental directives applicable to income of proprietorships, partnerships, individual taxpayers engaged in business operations, deceased taxpayers and testamentary trusts. Some knowledge is also required of inheritance and trust acts, both federal and provincial, pertaining to the administration of trusts and estates and of various other federal and provincial statutes such as the Partnership Act. The interpretation of such documents as contracts and negotiable instruments is required in order to determine the implications of most business and financial transactions.

Knowledge is required of accounting principles and practices and of the preparation and analysis of financial statements related to partnerships and proprietorships engaged in a variety of different businesses. This knowledge is required in order to understand taxpayers' business operations and practices and to analyze their financial affairs.

General Administration

A knowledge of travel regulations is required to plan audit itineraries.

DECISION MAKING

B1 / 114

Scope

Judgement is required in identifying issues, their tax significance and complexity in order to determine the areas to be audited and the depth of audit needed in order to establish the taxpayer's correct income and taxes payable.

Judgement is required in determining whether to use a detailed source and application of funds audit test or to audit the taxpayer on an exhaustive net worth basis where books and records are considered inadequate. Judgement is also required in determining the significance of unexplained fluctuations in revenues, expenses, assets, liabilities and owner's equity and determining which of these items have tax consequences and warrant audit. Judgement and initiative are required in determining whether time should be spent obtaining information from sources other than the taxpayer in order to verify such items as sales, valuations, deductions from income and other personal investment and income items.

Judgement is required in determining whether audit findings are indicative of either fraud or tax avoidance and at what point the case should be referred to departmental experts in these fields. Recommendations are made on such matters as whether negligent action on the part of the taxpayer in completing his return justifies the imposition of a civil penalty equal to twenty-five per cent of the total tax.



Degree/  
PointsImpact

Tax implications which are overlooked or missed by the auditor can result in a significant loss of revenue to the Crown. (This revenue is generally lost forever due to the low frequency of audits). The Examiner audits approximately thirty businesses per year.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

A / 10

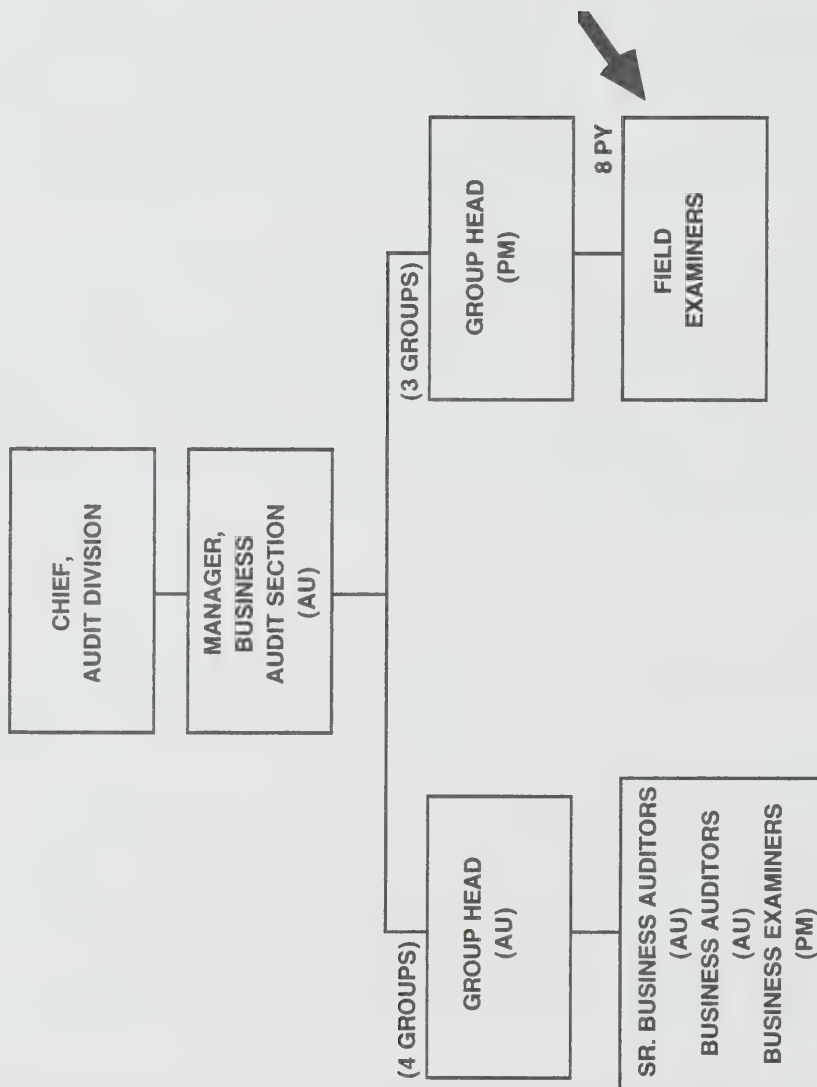
Nature of Responsibility

Plans and schedules own workload according to agreed plan and procedures. Refers to the Group Head, cases identified from the audits which raise questions of policy or procedures.

CONTACTS

2 / 70

Discussion is required with proprietors, partners of small businesses and individuals or their representatives (lawyers and tax accountants) in order to obtain their assistance and cooperation in obtaining information or explanations during the course of the audit and in explaining changes in tax payable at the completion of the audit. Differences of opinion are frequently encountered and attempts are made to reach a mutual agreement so as to foster future compliance.



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 31

Level: 1

Descriptive Title: Customs Inspector

Point Rating: 285

## Reporting to a Customs Superintendent:

Enforces laws and regulations of own and other departments to control the movement of goods by international carriers, and the release, detention or prohibition of goods, persons and their vehicles entering or exiting Canada; and renders, within departmental guidelines, final decisions on value for duty, tariff classification, rates of duty, provisional duty, anti-dumping duty, and sales and/or excise taxes payable. Interviews persons at port of entry and inspects personal documents such as passports, health certificates, proof of citizenship, work permits or other documents to establish eligibility of admission, and observes the physical and emotional state of persons to assist in verifying information concerning health and for indications that false or misleading information is being provided. Refers persons to Immigration Officials for secondary examination when evidence to substantiate immediate admission is insufficient or incomplete, and refers to Health Officials persons not in possession of required health certificates and those whose health condition is suspect. Withholds entry of persons not resident of the country of departure and who do not possess proof of re-admissibility to that country. Questions admissible persons to ascertain the nature, content, origin, use and final disposition of goods in their possession and determines the applicability of the various Federal and Provincial laws and regulations governing the importation of goods. Selects and holds goods such as cattle, plant products or materials requiring inspection and documentation by officials of other departments. Identifies and withholds the entry of restricted goods, such as firearms, pending the presentation of required documents, and confiscates prohibited goods. Evaluates voluntary declarations and selects those for referral to secondary customs examination and provides advice concerning the area, nature and intensity of secondary examination required. Appraises personal goods of unlimited value, calculates and collects duties or taxes, and issues receipts to validate legal importation. Determines the nature of controls to be exercised over temporarily imported goods such as the production of certificates, permits, admission forms or provision of financial security. Authorizes the release of persons and goods when all requirements for entry are established. Conducts the primary examination of commercial goods entering Canada together with related transportation equipment or carriers to ensure compliance with laws and regulations respecting the importation and use of goods. Reviews documents to ensure description is adequate for tariff classification and, as required, that certificates, permits, release authorities, single trip bonds and other documents are in order. Inspects and releases commercial goods that are the subject of a standing release or other authority. Refers, as required, goods for inspection by a Port Appraiser or other appraisal authority. Determines the scope of examination, selects appropriate methods and techniques, and conducts comprehensive searches of persons, goods and carriers in carrying out secondary customs examinations to locate and identify smuggled, prohibited, restricted, undervalued or misdescribed goods. Interrogates persons, inspects records and documents and conducts such further examination as deemed necessary to establish the nature, circumstances and the intent of an offence. Determines and takes such warranted enforcement actions as the amendment of primary declarations, the seizing of goods and carriers and the arrest of persons. Determines the terms and conditions for the release of seized goods and carriers, such as the requirement to produce permits for firearms and other restricted goods and the establishment of cash deposits based upon value, duty and taxes. Prepares incident reports describing particulars, explaining actions taken, suggesting additional areas of investigation and recommending the laying of charges. Performs a variety of related duties such as providing advice regarding interpretation of Customs and Excise Acts and Regulations, providing assistance to casual importers, returning residents and settlers in completing customs entries, and explains enforcement actions to all manner of travellers and the relevant legislative authority to support appeals and/or court action.

SPECIFICATIONS

KNOWLEDGE

B1 /136

Program and Specialized/Technical

The work requires knowledge of Customs and Excise Acts, Regulations and procedures as well as a knowledge of a large number of Federal and Provincial Acts and Regulations for which the department has limited administrative responsibility in such diverse areas as immigration, drugs and other prohibited or regulated goods, hazardous products, livestock, meat products, plants, farm products, pornography, and hate literature, and various offences under the Criminal Code.

General Administration

Knowledge requirement in this area is limited to the procedures and practices established for the conduct of inspection duties and for liaison and/or coordination of activities with other agencies.

DECISION MAKING

A1 / 69

Scope

Established regulations, policies and procedures govern most of the work. Initiative and judgement are required in conducting interrogations, evaluating voluntary declarations, selecting cases for and conducting secondary examinations, determining tariff classifications and evaluating goods, and in providing advice and assistance.

Impact

Decisions primarily affect individual persons or particular cases or incidents. While decisions may have wider implications these would not be considerations.

OPERATIONAL RESPONSIBILITY

A / 10

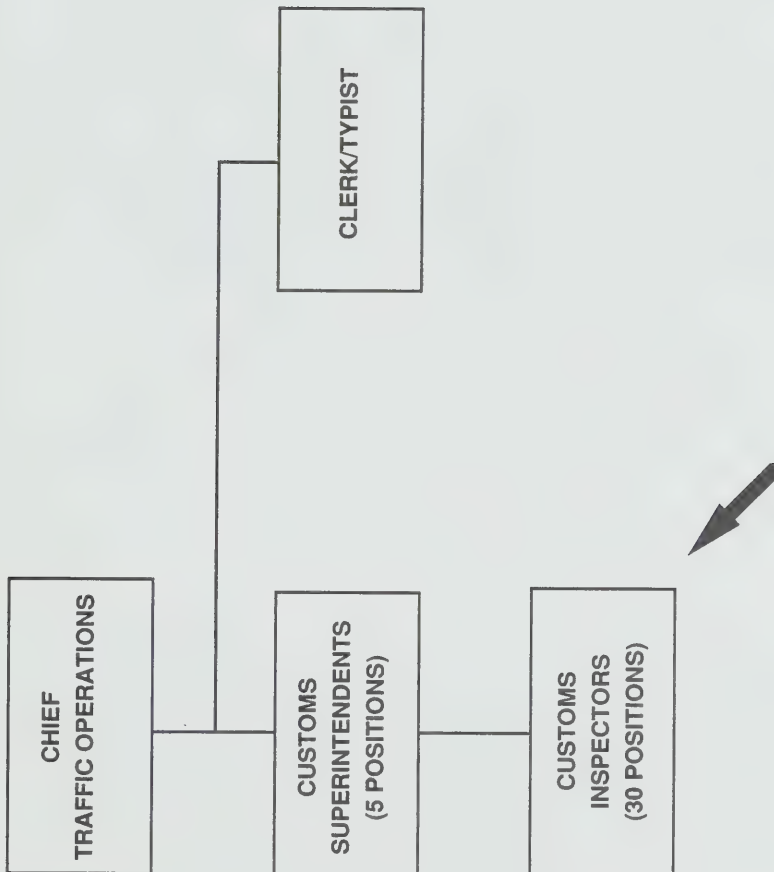
Nature of Responsibility

Responsibility is generally limited to own work. Provides advice regarding the area, nature and intensity of secondary examination required.

CONTACTS

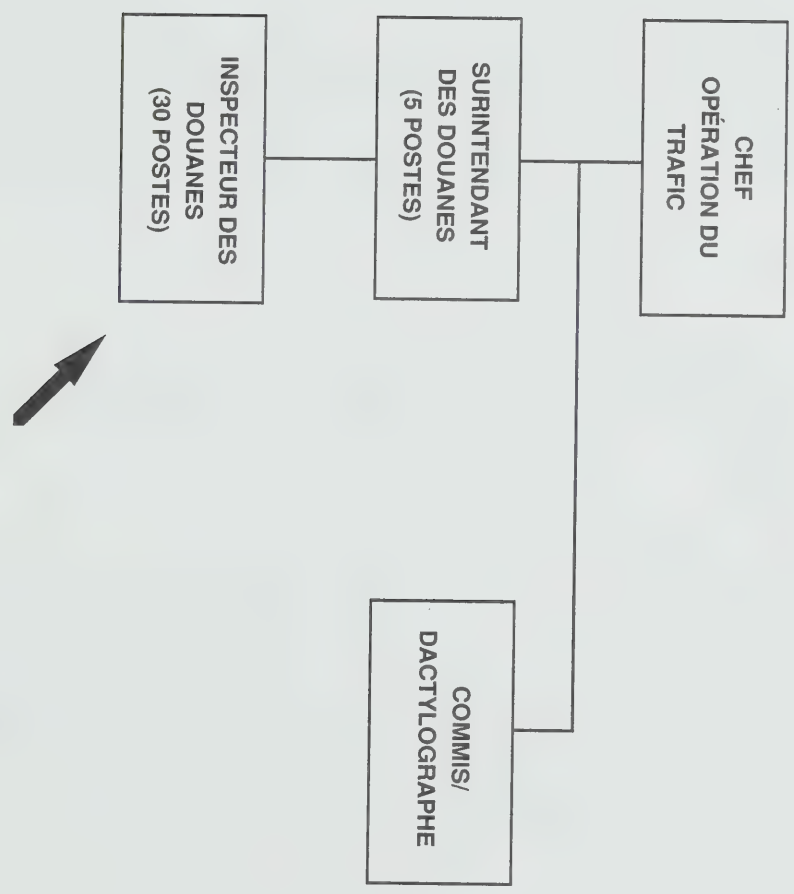
2 / 70

Determines the eligibility of persons entering Canada. Carries out interrogations as part of secondary examination to determine nature, extent and intent of violations. Explains legislative authority and provides advice and guidance to travellers, importers and carriers.









CONTACTS

Déterminer l'admissibilité des personnes qui entrent au Canada. Dans le cadre d'un deuxième examen, interroger des gens pour déterminer la nature, l'ampleur et l'intention des violations. Expliquer les dispositions législatives et offrir aide et conseils aux voyageurs, aux importateurs et aux transporteurs.

transporteurs et des effets saisis, comme l'obligation de produire un permis pour les armes à feu et d'autres effets dont l'entrée est restreinte et l'établissement de consignations en espèces fondées sur la valeur, les droits et les taxes à payer. Préparer des rapports d'incidents en fournissant des détails de l'incident, en exposant les mesures prises, en proposant d'autres domaines d'enquête et en recommandant de porter des accusations. S'acquitter d'une variété de fonctions connexes comme donner des conseils au sujet de l'interprétation des lois et règlements sur les Douanes et Accise, aider les importateurs occasionnels, les résidents qui rentrent au pays et les immigrants à remplir les formules de douane et expliquer à tous les voyageurs les mesures d'application de la loi, ainsi que les textes législatifs permettant d'appeler en appel ou d'entreprendre des poursuites judiciaires.

## PARTICULARITÉS

### CONNAISSANCES

Connaissance des programme et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des lois, des règlements et des procédures relatifs aux Douanes et Accise, ainsi que la connaissance d'un grand nombre de lois et de règlements fédéraux et provinciaux pour lesquels le ministère a une responsabilité administrative limitée, dans des domaines aussi divers que l'immigration, les stupéfiants et d'autres marchandises interdites ou réglementées, les substances dangereuses, le bétail, les produits de viande, les plantes, les produits agricoles, la pornographie et la littérature haineuse et diverses offenses en vertu du Code criminel.

### Administration générale

Les connaissances exigées dans ce secteur sont limitées aux procédures et aux pratiques établies pour mener les fonctions d'inspection et pour établir la liaison avec d'autres organismes ou coordonner des activités avec de tels organismes.

### PRISE DE DECISION

#### Portée

Les règlements, politiques et procédures établis régissent la plus grande partie du travail. Il faut faire preuve d'initiative et exercer son bon jugement lorsqu'il faut interroger des personnes, évaluer des déclarations volontaires, choisir des cas en vue d'un examen secondaire et procéder à l'examen secondaire; lorsqu'il faut déterminer la classification tarifaire, évaluer les marchandises et fournir aide et conseils.

#### Répercussions

Les décisions affectent principalement des personnes, des cas ou des incidents particuliers. Bien que les décisions puissent avoir des répercussions plus vastes, celles-ci n'entrent pas en considération.

### RESPONSABILITE OPERATIONNELLE

#### Nature des responsabilités

La responsabilité est généralement limitée au travail. Il faut donner des conseils concernant le secteur, la nature et l'ampleur des vérifications secondaires exigées.

B1/136

A1/69

A/10

Degré/

Points

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 31

Niveau: 1

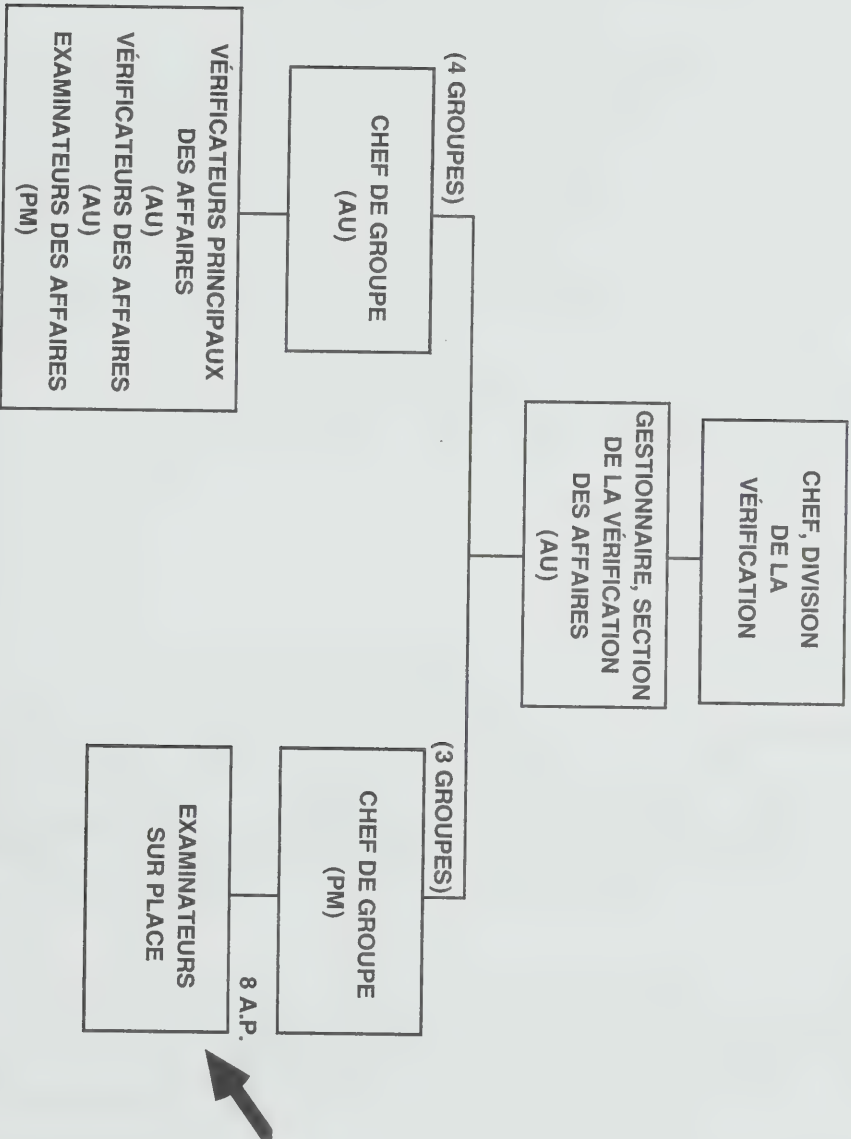
Titre descriptif: Inspecteur des douanes

Cote numérique: 285

Sous l'autorité d'un surintendant des douanes:

Faire respecter les lois et règlements de son ministère et ceux d'autres ministères afin de contrôler le mouvement des marchandises transportées par des transporteurs internationaux et de libérer des marchandises, des personnes et des véhicules à l'arrivée ou au départ du Canada; rendre des décisions sur la valeur en douane, la classification tarifaire, le taux des droits de douane, les droits provisoires, les droits antidumping et la taxe d'accise ou de vente exigibles, conformément aux lignes directrices ministérielles. Interroger les personnes au bureau d'entrée et inspecter les documents personnels comme le passeport, le certificat de santé, la preuve de citoyenneté, le permis de travail et d'autres documents afin d'établir si la personne est admissible, observer l'état physique et mental des personnes pour aider à vérifier si les renseignements fournis concernant l'état de santé sont exacts et pour essayer de déceler si on cherche à donner des renseignements inexacts ou trompeurs, diriger les personnes vers les fonctionnaires de l'immigration pour un deuxième examen lorsque les preuves justifiant leur admission immédiate sont insuffisantes ou incomplètes et diriger vers les fonctionnaires de la santé les personnes qui ne détiennent pas les certificats de santé exigés ou celles dont l'état de santé est suspect. Refuser l'entrée aux personnes qui ne résident pas dans le pays de départ et qui ne détiennent pas de preuve de résidence dans ce pays. Interroger les personnes admissibles pour s'assurer de la nature, du contenu, de l'origine, de l'emploi et de la destination finale des effets qui sont en leur possession et déterminer l'application des lois et règlements fédéraux et provinciaux régissant l'importation d'effets. Sélectionner et retenir des marchandises comme le bétail, les plantes ou d'autres produits que des fonctionnaires d'autres ministères doivent inspecter et étayer de documents. Repérer les effets interdits comme les armes à feu et en refuser l'accès en attendant la présentation des papiers requis et confisquer les effets prohibés. Évaluer les déclarations volontaires et choisir celles qui doivent faire l'objet d'un deuxième examen et donner des conseils quant au domaine, à la nature et à l'importance de l'examen exigé. Évaluer les effets personnels d'une valeur illimitée, calculer et percevoir les droits et taxes et émettre des reçus qui valident l'importation légale. Déterminer la nature des contrôles à exercer sur les effets importés temporairement, comme la préparation de certificats, de permis, de formules d'admission ou le dépôt d'une garantie financière. Autoriser la libération de personnes et le dédouanement d'effets lorsque les exigences d'entrée sont établies. Faire une première vérification des effets commerciaux entrant au Canada, de même que du matériel de transport ou des transporteurs, en vue d'assurer l'observance des lois et des règlements relatifs à l'importation et à l'utilisation des marchandises. Examiner les documents pour s'assurer de l'exactitude de la description et de la classification tarifaire et, au besoin, que les certificats, les permis, les autorisations de mainlevée, la caution pour un aller simple et les autres papiers sont en règle. Inspecter et dédouaner les effets commerciaux qui font l'objet d'une libération permanente de dédouanement ou autre. Au besoin, soumettre les effets à l'inspection d'un appréciateur de bureau ou d'une autre personne autorisée. Déterminer la portée de la vérification, choisir les méthodes et les techniques à utiliser et procéder à l'inspection des effets et des transporteurs et à la fouille des personnes lors du deuxième examen en douane afin de repérer et d'identifier les marchandises de contrebande, interdites, restreintes ou décrites de façon inexacte. Interroger des personnes, examiner des dossiers et des documents et effectuer d'autres examens approfondis s'il y a lieu afin d'établir la nature, les circonstances et l'étendue d'une infraction. Déterminer et appliquer des mesures comme la modification d'une première déclaration, la saisie de marchandises et de transporteurs et l'arrestation de personnes. Déterminer les conditions nécessaires au dédouanement des





Degré/  
Points

Répercussions

Les conséquences d'impôt qui échappent au vérificateur ou celles sur lesquelles on a fermé les yeux peuvent entraîner des pertes considérables de revenu pour la Couronne, (ceci est généralement perdu pour toujours à cause de l'inféquence des vérifications). L'examinateur vérifie environ trente commerces chaque année.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

Nature des responsabilités

Il faut planifier et établir sa charge de travail selon le plan de travail prévu et les procédures en vigueur, et soumettre au chef de groupe les cas qui, après vérification, soulèvent des question de politique ou de procédure.

CONTACTS

Il faut communiquer avec des propriétaires, des associés de petites entreprises et des contribuables ou leurs représentants (avocats ou comptables) afin d'obtenir leur aide et leur collaboration, pour avoir des renseignements et des explications au cours de la vérification et pouvoir expliquer à la fin de la vérification les changements apportés à l'impôt payable. Des divergences d'opinions sont fréquentes et il faut essayer d'arriver à un règlement de gré à gré pour encourager l'observation à l'avenir.

2 / 70

A / 10

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des Lois et Réglements de l'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada, du Manuel des opérations de l'impôt et des directives ministérielles qui s'appliquent au revenu des entreprises individuelles, aux sociétés de personnes, aux contribuables exploitant une entreprise, aux contribuables décédés et aux fiducies testamentaires. Il faut également connaître les lois de succession et de fiducie, au niveau provincial ainsi qu'au fédéral, qui s'appliquent à l'administration des fiducies et des successions et de divers autres actes fédéraux et provinciaux tels la Loi des sociétés. Il faut interpréter des documents comme des contrats et des instruments de négociation afin de déterminer les conséquences de la plupart des transactions commerciales et financières.

Le travail exige également la connaissance des principes et des pratiques de la comptabilité et de la préparation et l'analyse des états financiers relatifs aux sociétés de personnes et aux entreprises individuelles qui font des affaires de diverses sortes. Ces connaissances sont nécessaires pour comprendre les pratiques et le fonctionnement des commerces des contribuables et analyser leurs états financiers.

Administration générale

Connaissance des règlements sur les voyages afin de planifier des itinéraires de vérification.

PRISE DE DÉCISIONS

Portée

Il faut faire preuve de jugement en identifiant les problèmes, leur conséquence et leur complexité afin de déterminer les champs à vérifier et l'étendue de la vérification requise afin d'établir le revenu et l'impôt à payer du contribuable.

Il faut également faire preuve de jugement en déterminant d'utiliser ou non une vérification détaillée de fonds à la source ou de vérifier la déclaration du contribuable sur une base exhaustive de valeur nette dans les cas où on considère que les livres et les registres sont inadéquats. Il faut faire preuve de jugement en déterminant la signification des fluctuations inexplicables de revenu, de dépenses, d'actif, de passif et du capital du propriétaire et en déterminant lesquels de ces faits ont une incidence fiscale et justifient ainsi une vérification. Il faut du jugement et de l'initiative en déterminant s'il faut consacrer du temps à obtenir des renseignements d'autres sources afin de vérifier des faits tels les ventes, les évaluations, les retenues sur le salaire et d'autres faits d'investissement et de revenu personnel.

Il faut faire preuve de jugement en déterminant si les résultats des vérifications sont indiquent soit la fraude ou l'évitement fiscal et à quel moment le cas devrait être soumis aux experts ministériels dans ces domaines. Il faut faire des recommandations sur certaines questions, à savoir si le fait que le contribuable a été négligent lorsqu'il a rempli sa déclaration et si ce fait justifie l'imposition d'une amende administrative qui équivaldrait à vingt-cinq pourcent de l'impôt total.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 30

Niveau: 2

Titre descriptif: Examinateur sur place

Cote numérique: 385

Sous l'autorité d'un chef de groupe de l'Examen sur place:

Planifier le travail et examiner sur place les déclarations d'impôt et les documents connexes  
de la pêche et d'entreprises générales de tout genre afin d'assurer l'observation des dispositions de la  
contribuables et des fiduciaires dont le revenu provient de l'exercice d'une profession, de l'agriculture,  
fiscale.

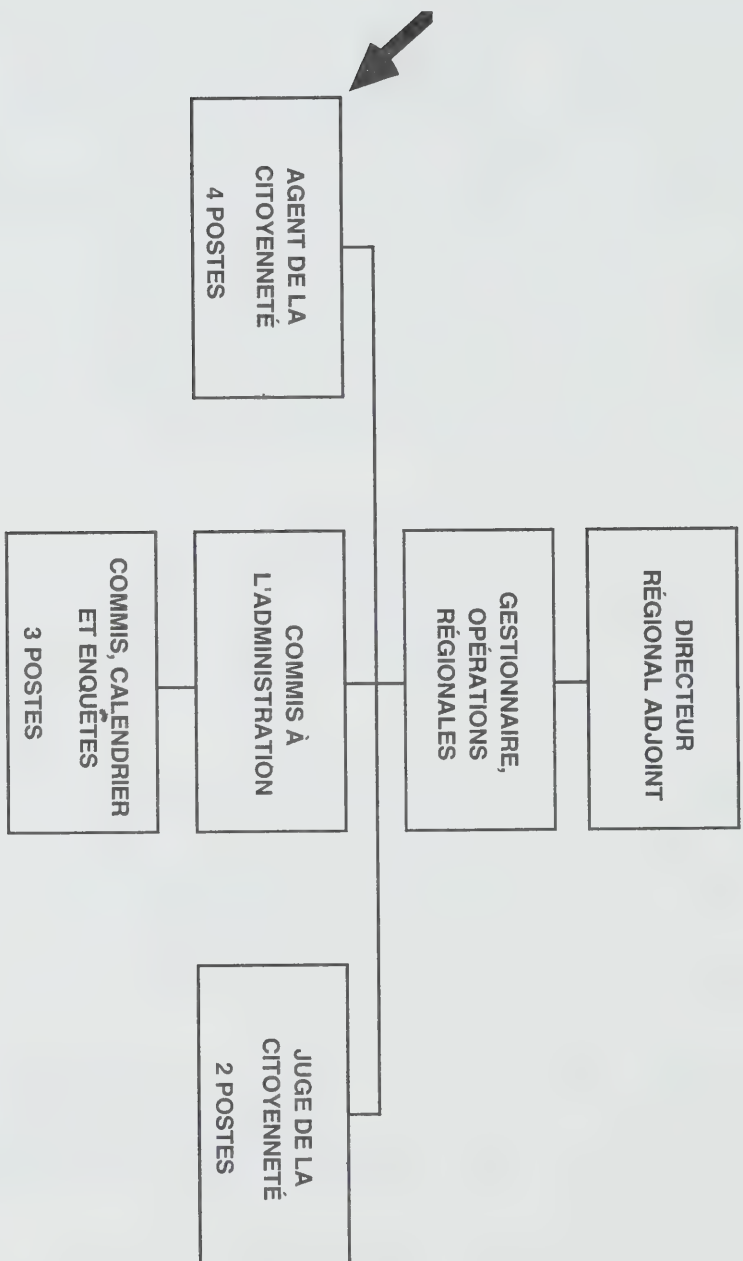
Examiner et analyser des déclarations d'impôt sur le revenu, les états financiers et les autres documents  
connexes afin de déterminer si les pourcentages de revenu, de coût et de profit déclarés pour l'année  
courante, comparativement aux années antérieures, sont vraisemblables et de relever toutes les fluctua-  
tions douteuses de revenu, d'actif, de passif et de la structure de capital de l'organisme; établir un  
plan de vérification y compris l'importance de celle-ci, la durée estimative de la vérification et  
toutes les caractéristiques dont on a fait mention dans les vérifications antérieures; relever toutes  
particularités du commerce et de l'industrie en question; communiquer avec le contribuable pour fixer la  
date de la vérification, se mettre d'accord pour examiner les registres et obtenir d'autres renseignements  
pertinents.

Interroger des contribuables, leurs représentants ou leur personnel, observer les opérations et examiner  
les registres financiers et autres afin de bien comprendre les activités commerciales et le système de  
comptabilité. Déterminer si les livres et les registres sont satisfaisants, apporter des changements au  
plan de vérification au besoin et préparer des plans d'analyse financiers. Dans le cas où les livres et  
les registres sont inadéquats par rapport aux techniques normales de vérification, il faut préparer un  
relevé de valeur nette afin de déterminer le montant du revenu gagné.

Vérifier sur place les livres du contribuable ainsi que les registres et autres documents à l'appui, y  
compris les postes du bilan, l'état des profits et pertes, les comptes de grand-livre général, les  
grands-livres auxiliaires, les registres des coûts, les livres d'écritures originaires, des justificatifs,  
des contrats, des ententes, des actes, le manuel des méthodes comptables et des rapports de fonctionnement  
interne pour déterminer et s'assurer que les renseignements, le revenu imposable et payable déclarés  
sont corrects et divulguent le montant des revenus de toutes provenances. Étudier le train de vie  
personnelle, les comptes de banque et d'autres biens des particuliers en affaires pour repérer le revenu  
non déclaré; interpréter des testaments, des actes authentiques, établir la nature et valeur des  
dispositions présumées d'actif et le revenu provenant des fiduciaires testamentaires relatif aux contri-  
buables décédés. Soumettre les renseignements principaux à la section des Enquêtes spéciales lorsqu'il  
y a de l'évidence d'évitement fiscal ou de pratiques frauduleuses, soumettre les évaluations des biens  
problématiques aux groupes de soutien tels l'évaluation. Soumettre au supérieur immédiat des problèmes  
inhabituels ou non résolus, tels les cotisations qui soulèvent des questions de politique ou de procédure.  
Confirmer des cotisations ou établir des changements aux cotisations suivant l'examen, expliquer les  
résultats aux contribuables, oralement ou par écrit, et essayer de résoudre les conflits d'opinion ou  
définir clairement les différences. Recommander, si nécessaire, l'imposition d'amendes administratives.  
Rédiger des rapports détaillés de chaque vérification.







Degré/  
Points

B1 / 136

## PARTICULARITÉS

### CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi et du Règlement sur la citoyenneté et des lois antérieures sur la citoyenneté et la nationalité et la connaissance de certains articles de la Loi sur l'immigration et des autres lois provinciales, fédérales et étrangères qui ont trait à la citoyenneté et qui touchent à des questions comme le divorce, le mariage, le changement de nom et la garde d'enfants. Connaissance de la procédure de la Cour de la citoyenneté.

Administration générale

S.O.

### PRISE DE DÉCISIONS

A1 / 69

Portée

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour faire passer des entrevues à des candidats et évaluer leurs dépositions verbales et les documents qui constituent la preuve ou qui en tiennent lieu de même que pour fournir de l'information aux candidats sur toutes les options qui leur sont offertes et leur recommander la marche à suivre. Il faut également faire preuve de jugement en observant la réaction des intéressés lorsqu'ils répondent à des questions personnelles et délicates. Les décisions de prises conformément à des règles et règlements établis; les cas ou les demandes de renseignements qui constituent des précédents ou qui supposent des décisions importantes sont renvoyés à un autre palier.

Répercussions

Les décisions ont une incidence sur les demandes particulières des candidats à la naturalisation, des Canadiens désireux d'obtenir une preuve de leur citoyenneté et des personnes qui souhaitent conserver, reprendre ou répudier leur citoyenneté.

### RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

A / 10

Nature des responsabilités

La responsabilité touche principalement le travail; il faut toutefois conseiller indirectement les officiers de justice des cours de comté sur des questions liées à la citoyenneté.

### CONTACTS

1 / 30

Il faut faire passer des entrevues à des candidats et fournir de l'information à des candidats et à d'autres personnes tels des responsables élus, des dirigeants de groupes ethniques et des avocats sur des questions qui tombent sous le coup de la Loi et du Règlement sur la citoyenneté.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 29

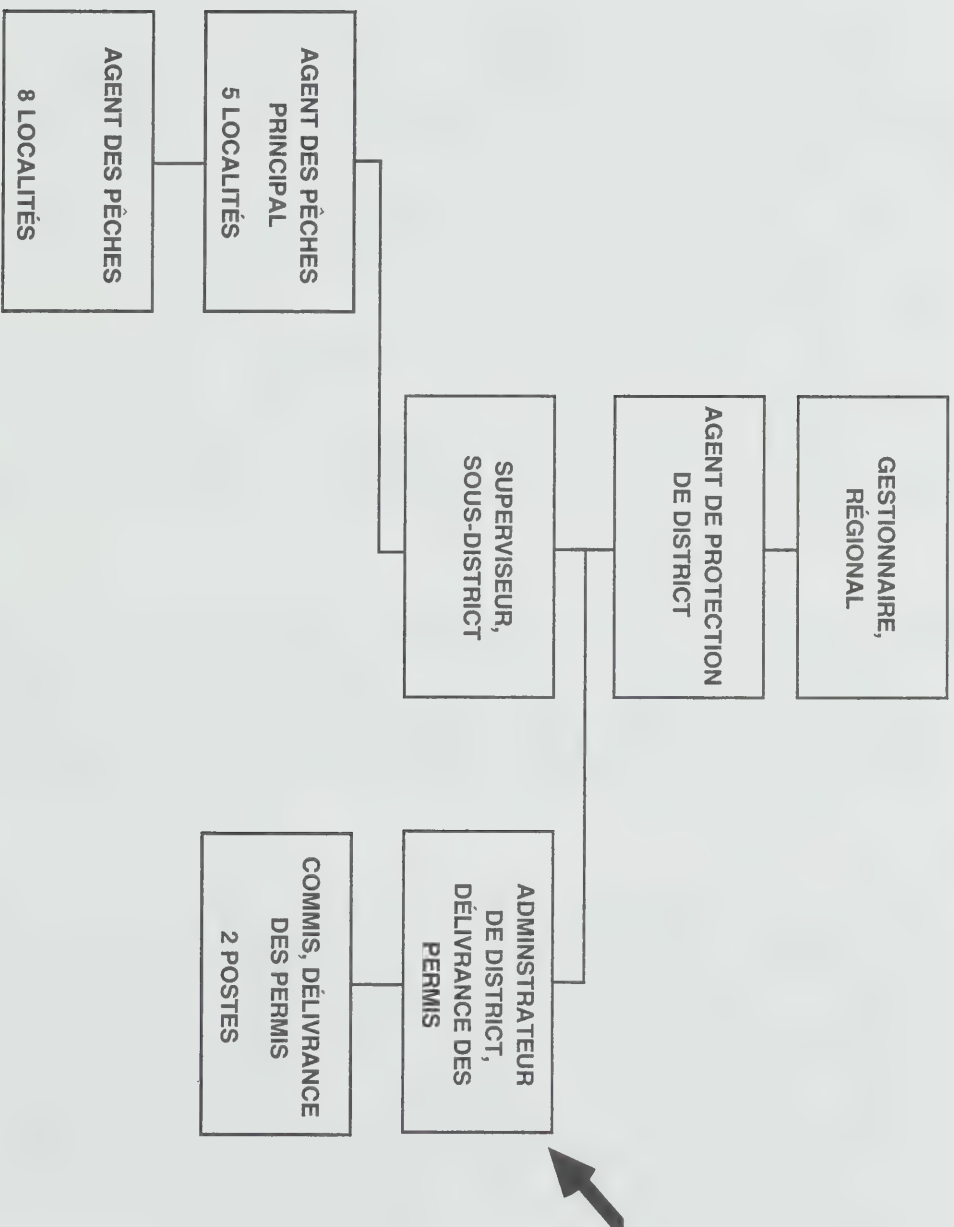
Niveau: 1

Titre descriptif: Agent de la citoyenneté

Cote numérique: 245

Sous l'autorité du gestionnaire, Opérations d'enregistrement de la citoyenneté:

Faire passer des entrevues à des candidats à la naturalisation, à des Canadiens désireux d'obtenir une preuve de leur citoyenneté et à des personnes qui souhaitent conserver, reprendre ou répudier leur citoyenneté. Évaluer la pertinence et l'authenticité des documents présentés par les candidats pour attester leurs déclarations, en les examinant pour s'assurer qu'il s'agit bien d'originaux et qu'ils n'ont pas été modifiés ni falsifiés d'aucune façon (il peut s'agir d'actes de naissance, d'actes de mariage, de certificats de baptême, de passeports, de documents de voyage, d'actes de divorce, de documents d'adoption et de garde ou de permis de séjour). Demander des substituts dans les cas où les documents prescrits sont impossibles à obtenir ou jugés inacceptables ou encore si des doutes existent quant à leur authenticité. Déterminer la nécessité d'exiger des déclarations sous serment et préparer et certifier ces attestations lorsque certaines omissions ou inexactitudes exigent un rectificatif. Observer la réaction des intéressés lorsqu'ils répondent à des questions personnelles et délicates pour se rendre compte de la mesure dans laquelle les renseignements fournis sont exacts et reposent sur des faits. Dresser, avec l'aide des candidats et en exploitant les documents disponibles, un tableau généalogique afin d'établir si la prétention à la citoyenneté d'un candidat a, ou a déjà eu un fondement. Interpréter les lois et règlements ainsi que les politiques établies et les précédents afin de déterminer si le candidat a droit à un certificat de citoyenneté canadienne ou remplit les conditions pour obtenir, reprendre, conserver ou répudier la citoyenneté canadienne. Conseiller les candidats à la citoyenneté canadienne au sujet des répercussions que pourrait avoir sur leur nationalité actuelle le fait de devenir Canadiens et leur faire prendre conscience des avantages et inconvénients de la double citoyenneté. Renseigner les candidats sur les dispositions de la Loi sur la citoyenneté et des lois antérieures sur la citoyenneté et la nationalité et sur la mesure dans laquelle ces textes s'appliquent à eux, les mettre au courant des options qui leur sont offertes et leur recommander la meilleure marche à suivre. Recommander au greffier de saisir les autorités compétentes (par exemple, la GRC, les corps de police provinciaux ou municipaux, les Services correctionnels ou les Services de l'immigration) des cas où il existe des motifs raisonnables de croire qu'un acte ou une omission pourrait être contraire à la Loi sur la citoyenneté. Exercer des pouvoirs délégués par le Ministre afin d'approuver des demandes particulières de citoyenneté canadienne en vertu de certains paragraphes de la Loi ayant trait à l'âge, à l'entrée légale, à la résidence et à l'expulsion. Attirer l'attention du juge de la Cour de la citoyenneté sur certaines demandes qui pourraient se révéler complexes ou causer des difficultés et, lorsque ces demandes sont approuvées par un juge de la citoyenneté, accorder la citoyenneté aux candidats. Renvoyer devant les autorités compétentes les cas qui constituent des précédents et les cas où des décisions importantes pourraient devoir être prises. Remplir d'autres fonctions telles que rédiger et signer de la correspondance concernant la citoyenneté et des réponses à des demandes de renseignements généraux. Fournir de l'information à des députés provinciaux et fédéraux, à des avocats, à des dirigeants de groupes ethniques et à d'autres personnes au sujet des lois et règlements sur la citoyenneté canadienne, des lois provinciales, fédérales et étrangères touchant des domaines connexes, notamment le mariage, le divorce, l'adoption et la double citoyenneté de même que sur l'interprétation de la Loi et la procédure judiciaire. Effectuer des tournées en vue de recevoir des demandes de citoyenneté et d'aider les juges lors des audiences.



Degré/  
Points  
B / 20

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

Nature des responsabilités

Administrer le programme de délivrance des permis et d'enregistrer dans le district. Superviser les activités de deux comités à la délivrance des permis en répartissant le travail et en donnant des instructions concernant les politiques et procédures en matière de délivrance des permis. Le titulaire est appelé à participer aux groupes de travail de la région et du district qui sont rattachés au comité de consultation et de la politique ainsi qu'à siéger au comité des appels relatifs aux permis de pêche afin de donner son point de vue au sujet des politiques et procédures en matière de délivrance des permis et des appels interdits à l'égard des décisions de la région concernant la délivrance des permis. En outre, le titulaire doit conseiller le personnel des bureaux locaux au sujet de la législation et des politiques qui ont trait à la délivrance des permis.

CONTACTS

2 / 70

Le travail exige d'établir des contacts avec des représentants de l'industrie de la pêche, des pêcheurs, des représentants du syndicat des pêcheurs, des représentants des médias, le public en général ainsi que les autorités provinciales afin de discuter et de fournir des explications au sujet des nouvelles exigences en matière de délivrance des permis et des modifications apportées aux procédures et pour répondre aux questions concernant la législation, les règlements et la politique en matière de délivrance des permis.



## PARTICULARITÉS

## CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la loi sur les pêcheries, des règlements sur les pêcheries et des politiques qui régissent la délivrance des permis et l'enregistrement des pêcheurs, des navires et des attirails de pêche, la pêche à accès limité de poisson de fond, de poisson pélagique, de crustacés et coquillages, de mammifères marins, de capelans, de crabes, de homards, de pétoncles et de salmonides. Connaissance des lois provinciales qui ont trait aux pêcheries et à la pêche sportive. Connaissance des décisions de l'Office des appels relatifs aux permis de pêche, connaissance de l'élaboration de systèmes permettant de recueillir avec efficacité de l'information et des données statistiques et connaissance des techniques de relations publiques.

## Administration générale

Il faut connaître les exigences liées à l'impression, les techniques de distribution de documents d'information imprimés ainsi que la gestion du matériel et, dans le domaine de la gestion du personnel, les questions liées aux présences et aux congés.

## PRISE DE DÉCISIONS

## Portée

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour déterminer s'il y a lieu d'accepter et d'enregistrer les demandes de permis de pêche et d'enregistrer de navires de pêche et d'attrails de pêche, les demandes de cession de permis ainsi que les demandes de permis spéciaux et autres permis conformément aux lois, règlements et politiques sur les pêcheries et aux plans d'affectation des ressources. Les décisions prises consistent à déterminer si les pêcheurs se conforment aux plans préétablis de gestion des pêcheries et aux politiques de délivrance des permis. Il faut faire preuve de jugement pour répondre aux demandes de renseignements et tenir des réunions sur des questions qui influent sur le Programme de délivrance des permis. En outre, il faut faire preuve de jugement pour concevoir un système de délivrance des permis qui permette de recueillir des données statistiques sur les navires de pêche, les attirails de pêche et les pêcheurs en vue de l'élaboration d'une politique en matière de conservation des ressources halieutiques. Il faut faire preuve d'initiative pour faire des recommandations en vue de la simplification des procédures et de la réduction des coûts rattachés à la mise en oeuvre du Programme de délivrance des permis ainsi que pour recommander des modifications visant à améliorer les politiques de délivrance des permis et les règlements sur la pêche.

## Répercussions

Les décisions et recommandations portent sur les demandes particulières de permis et d'enregistrement. Les décisions prises relativement aux procédures locales en matière d'opérations ont un effet sur l'efficacité des services offerts dans le district.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Niveau: 2

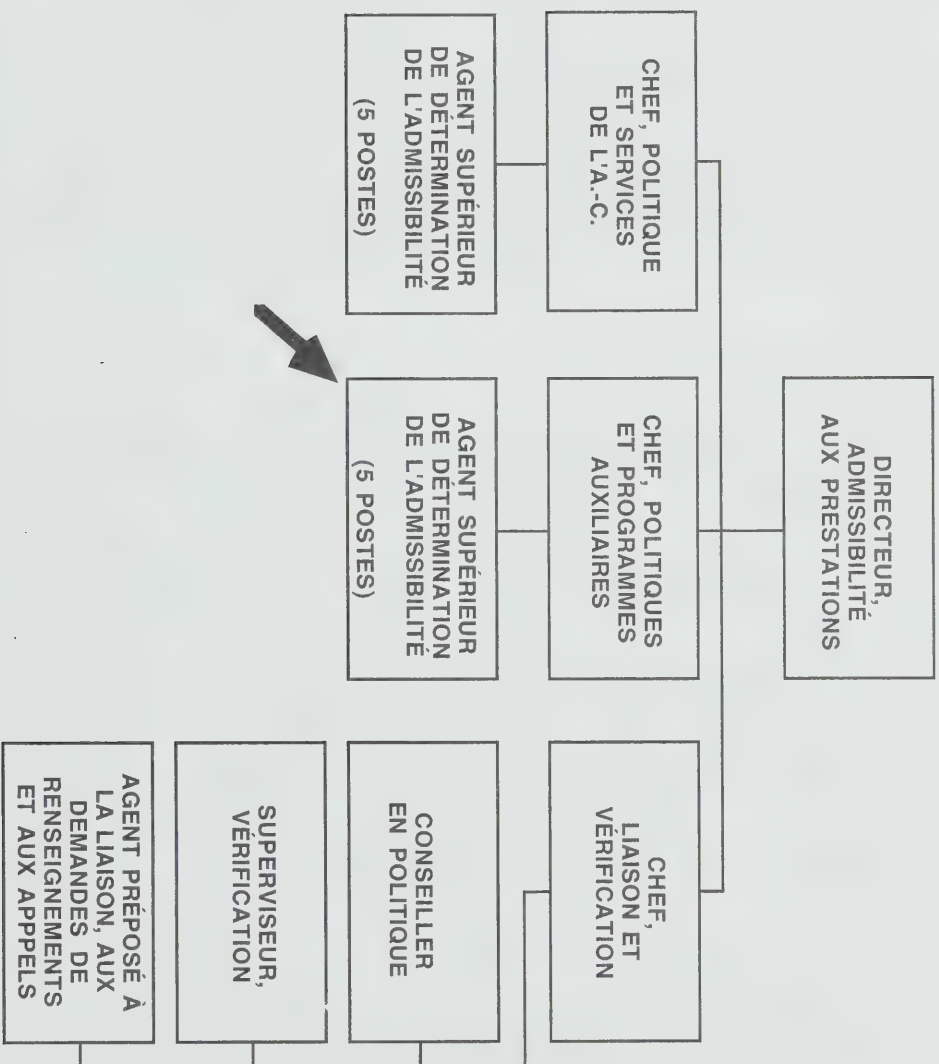
Numéro du poste-repere: 28

Cote numérique: 327

Titre descriptif: Administrateur de district, Délivrance des permis

Sous l'autorité de l'agent de protection de district et sous la direction fonctionnelle de l'administrateur régional, Délivrance des permis:

Examiner en vue de la détermination de l'admissibilité, de l'approbation et de l'enregistrement les demandes de permis de pêche, de permis de accès limité, d'enregistrement de navires et de transferts d'enregistrement ainsi que les demandes de permis spéciaux et autres permis dans un district de la région de Terre-Neuve. Administrer, élaborer et mettre en oeuvre un système de délivrance des permis en vue de dresser un répertoire complet et exact des personnes engagées dans la pêche côtière ainsi que des bateaux et de l'attirail utilisés à cette fin, et veiller au maintien de ce système. Contrôler à intervalles réguliers les effets qu'exerce sur l'industrie de la pêche le programme de délivrance des permis, pendant et après la mise en oeuvre, en vue d'améliorer le service aux clients, de simplifier les procédures d'enregistrement, de réduire les coûts et d'améliorer la prestation du programme. Participer à l'examen, à la modification et à la mise à jour de tous les éléments et procédures du système de délivrance de permis de pêche à accès limité et mettre en oeuvre les modifications. Participer à l'évaluation de la politique de délivrance des permis et recommander des améliorations à cette politique et des modifications aux lois et règlements. Conseiller les pêcheurs, les pêcheurs à la ligne et le personnel des bureaux locaux au sujet des aspects de la politique, des lois et des règlements sur les pêches qui touchent la délivrance des permis, l'enregistrement des navires et la pêche à accès limité. Assister à des réunions auxquelles participent des pêcheurs, des représentants de l'industrie de la pêche, de ministères provinciaux et du syndicat des pêcheurs de même que le public en général afin de discuter et de fournir des explications au sujet de la mise en oeuvre des exigences nouvelles et existantes en matière de délivrance des permis aux fins de la gestion des pêches, de répondre aux demandes de renseignements, d'exposer les exigences relatives à la gestion des pêches ainsi que les exigences découlant de la nécessité de recueillir et d'utiliser des données et afin de favoriser la compréhension et l'acceptation. Participer à des groupes de travail et à des comités consultatifs de région et de district ainsi que des comités des appels relatifs aux permis. Préparer à l'attention du directeur général de région des exposés de la position du district en vue du règlement des appels relatifs aux permis qui sont interjetés à l'égard des décisions de la région. Participer, dans le cadre d'un programme permanent, à l'élaboration et à la distribution de documents d'information internes et externes sur la délivrance des permis et l'enregistrement afin de faciliter la mise en oeuvre et le maintien du programme, ce qui comporte plus précisément des présentations à l'intention des médias, des brochures d'information, des guides pour les bureaux locaux et des troupes d'information sur des sujets connexes. Tenir à l'intention de tous les employés du district des séances d'information sur des questions liées à la délivrance des permis. Administrer la section de la délivrance des permis du district, ce qui suppose de superviser deux employés de soutien chargés de traiter les demandes de permis, de tenir et de classer les dossiers, de recueillir des données statistiques et de distribuer des documents d'information imprimés au public. Etudier des systèmes et procédures aux fins du traitement de la charge du travail. Acquérir du matériel, obtenir des formulaires de demande imprimés et enseigner les méthodes de travail au personnel.



mentionnées dans la jurisprudence. Il faut trouver des solutions applicables du point de vue légal en tenant compte du cadre général de la législation, des objectifs du programme et des principes d'équité. Pour trouver des solutions qui répondront à des demandes, à un milieu et à des objectifs changeants, il faut faire preuve de bon jugement lorsqu'appelé à trouver des solutions immédiates au non-respect ou à l'application inadéquate des textes de loi ou politiques et à déterminer les correctifs à apporter, même lorsqu'il n'y a pas de précédents et que les répercussions sont difficiles à évaluer. Il faut régler des demandes complexes qui exigent des décisions ou des solutions immédiates, même lorsqu'il n'y a pas de précédents ou lorsque le texte de loi ne prévoit pas de situation de ce genre, et par la suite établir et rationaliser les politiques qui seront appliquées ultérieurement à des cas analogues.

#### Répercussions

Les décisions et les politiques sont appliquées à l'échelle nationale, de manière à assurer l'universalité du régime, et elles ont des répercussions sur l'exécution, l'administration et l'élaboration des programmes. Les décisions et les politiques arrêtées par le titulaire, que ce soit seul ou en collaboration avec des employeurs ou des syndicats, peuvent avoir des répercussions sur l'évolution du marché du travail. Les décisions touchant des industries ou des situations particulières peuvent avoir des répercussions immédiates sur les économies locales et sur d'autres programmes de soutien du revenu. Une décision ou une politique portée en appel devant les tribunaux peut, si l'appelant a gain de cause, avoir des répercussions négatives sur l'orientation donnée au régime, puisqu'elle risque de donner lieu à un paiement de prestations qui va à l'encontre de l'intention du régime ou de la législation. Les décisions ont également une incidence sur l'utilisation et la gestion efficaces des ressources des bureaux extérieurs. Les décisions prises au sens large peuvent influencer sur la façon dont le public perçoit la responsabilité de la Commission en ce qui concerne l'administration du régime d'a.-c. et la réponse du gouvernement aux droits et aux besoins de la population.

#### RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

##### Nature des responsabilités

Le travail exige l'évaluation des politiques actuelles en matière d'a.-c., ainsi que des politiques, directives et lignes directrices nouvelles ou modifiées ainsi que la prestation de conseils aux régions au sujet de l'interprétation du texte de loi de l'a.-c. et de cas particuliers. Les décisions (en matière de règlement) ont trait à des dossiers chauds, à des questions litigieuses ou à des cas lourds de conséquences. Une politique est ensuite établie, au besoin, pour parer à d'autres situations de même genre.

#### CONTACTS

Il faut consulter les employeurs et les représentants syndicaux dans des situations complexes (lorsqu'une usine doit fermer ses portes ou réduire son effectif, par exemple), lorsque l'admissibilité des employés touchés constitue un facteur important dans la détermination des modalités de l'accord. Il faut également avoir des rapports avec des représentants d'autres ministères gouvernementaux, comme Travail Canada, pour en venir à un accord sur des paiements de soutien du revenu coopératifs et complémentaires.



prestations des employés touchés par des fermetures d'usines, des réductions d'effectifs ou des conflits collectifs. Assister à des réunions avec des organisations syndicales pour discuter de l'admissibilité de leurs membres aux prestations d'a.-c. et des répercussions des dispositions des conventions collectives sur cette admissibilité. Répondre aux demandes de renseignements des avocats et des experts-conseils du secteur privé au sujet de questions relatives à l'admissibilité aux prestations d'a.-c.

## PARTICULARITÉS

### CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la loi et du Règlement sur l'assurance-chômage, de toutes les politiques, procédures et lignes directrices de la CEC touchant les prestations d'a.-c., ainsi que des autres utilisations des fonds de l'a.-c., par exemple pour la planification de l'emploi. Il faut connaître et bien comprendre les buts, objectifs et principes des programmes de sécurité sociale et des textes de loi y afférents, de l'assurance sociale, des programmes de soutien du revenu et des régimes de sécurité sociale, de l'application des textes de loi ayant des répercussions publiques et sociales et des procédures législatives (y compris de la rédaction de textes de loi et de règlements). Le travail suppose la connaissance des précédents ayant trait à la législation de l'a.-c. et une connaissance de la jurisprudence des autres juridictions ayant une incidence, directe ou indirecte, sur les prestations d'a.-c. ou sur la sécurité sociale. Il faut connaître les textes de loi fédéraux et provinciaux relatifs au soutien du revenu (indemnisation des victimes d'accidents du travail, RPC, RRQ, prestations d'aide à l'adaptation pour les travailleurs, subventions salariales, subventions agricoles). Il faut connaître les normes de travail et d'emploi (renvoi injustifié, indemnités de cessation d'emploi, lois anti-briseurs de grèves, marins). Il faut également connaître les droits de la personne et la Charte des droits et libertés et se tenir au courant des tendances socio-économiques, de l'évolution du marché du travail et des accords patronaux-syndicaux.

Administration générale

Il faut avoir une certaine connaissance du traitement de texte et de données, de l'impression et de la reprographie, des lignes directrices du C.T. et du Ministère au sujet des langues officielles, des documents au Cabinet et des présentations au Conseil du Trésor (au sujet des paiements à titre gracieux, par exemple).

### PRISE DE DÉCISIONS

Portée

Il faut faire preuve d'initiative et de bon jugement pour revoir et analyser divers problèmes et diverses questions et tendances, de manière à déterminer si de nouvelles politiques, lignes directrices et décisions d'envergure nationale s'imposent, si elles doivent être modifiées ou si des changements législatifs doivent être recommandés. Il faut interpréter les principes et les objectifs généraux qui sous-tendent les programmes et les textes de loi en matière de soutien du revenu, tirer des conclusions et établir des principes généraux en matière d'admissibilité à partir des cas particuliers



DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 27

Niveau: 5

Titre descriptif: Agent supérieur de détermination de

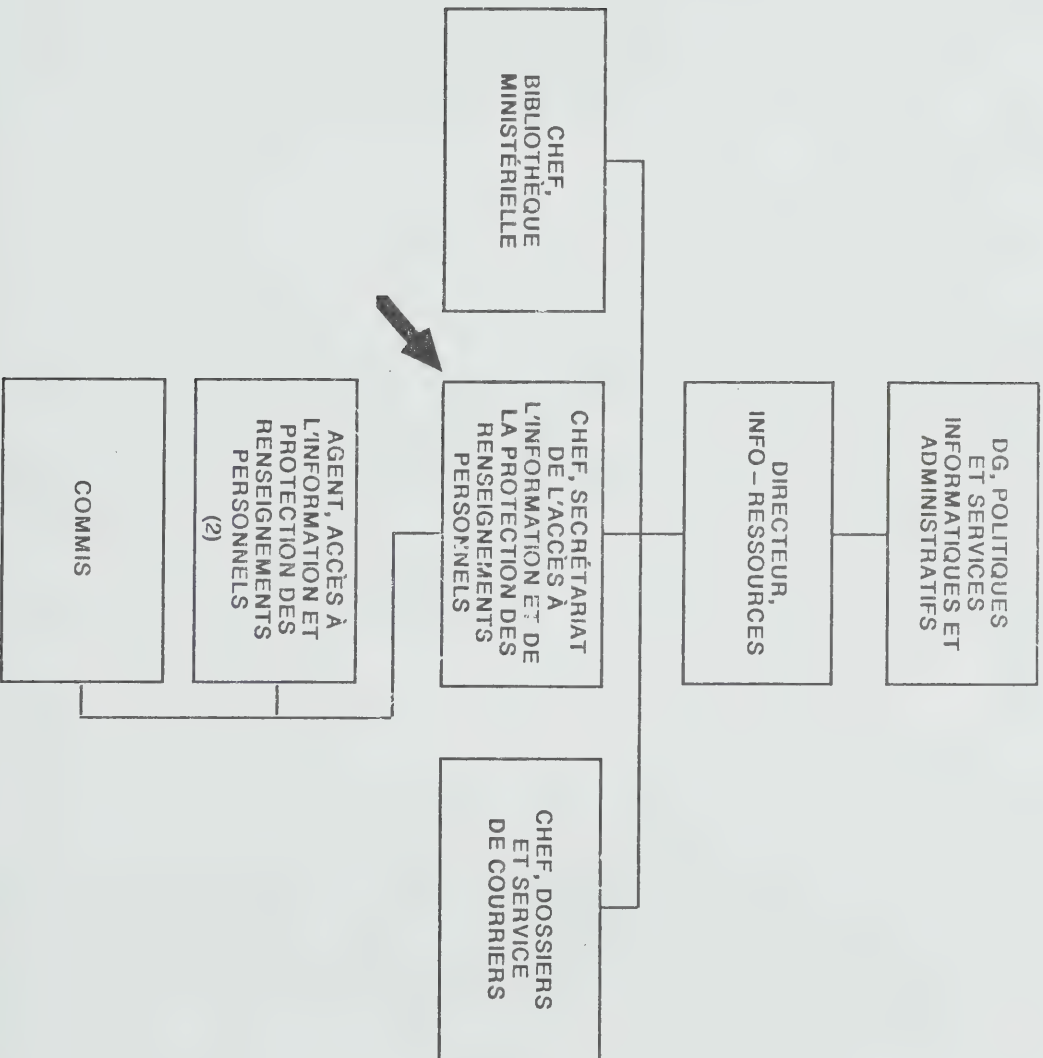
l'admissibilité

Sous l'autorité du chef, Politiques et Programmes auxiliaires:

Elaborer et formuler des politiques, directives et lignes directrices nationales concernant la détermination de l'admissibilité aux prestations, de manière à garantir que la législation de l'Assurance-chômage (A.-c.) est appliquée de façon uniforme et dans les règles. Préparer, mettre à jour et diffuser les bulletins de détermination de l'admissibilité, les périodiques et les décisions en matière de règlement qui ont d'importantes répercussions. Consulter les textes de loi, étudier les décisions de diverses juridictions d'appel, déterminer les tendances socio-économiques (congrès de maternité et de paternité, par exemple) et celles du marché du travail, et étudier les conventions collectives, les opinions juridiques et les décisions de la Commission ou de la Direction pour déterminer s'il y a lieu de modifier les politiques ou d'en adopter de nouvelles. Faire part à ses collègues de ses propositions quant à la modification des politiques ou à l'adoption de nouvelles politiques pour obtenir de ces derniers leurs opinions et leurs observations et, de son côté, faire part de ses vues sur toutes les politiques proposées. Proposer des modifications au texte de loi ou au règlement, au besoin.

Fournir des conseils et des directives au personnel régional chargé de la détermination de l'admissibilité aux prestations, de manière à s'assurer que les régions respectent la politique et la jurisprudence. Fournir une interprétation écrite et verbale du texte de loi, ainsi que des conseils au sujet des décisions pertinentes touchant les demandes de prestations; les décisions doivent être prises rapidement, au terme d'une analyse des données disponibles, de manière à déterminer l'admissibilité du prestataire et à lui assurer un revenu d'appoint dans les plus brefs délais. Approuver les décisions régionales lorsqu'un cas pose des problèmes, ou rendre une autre décision. S'assurer que la partie du Guide des opérations ministérielles portant sur la détermination de l'admissibilité est tenue à jour. Fournir des lignes directrices aux autres groupes de l'organisation, comme celui de la Planification de l'emploi, au sujet de l'admissibilité de leurs clients aux prestations d'assurance-chômage.

Régler les demandes de prestations les plus complexes et celles qui constituent des précédents (par exemple, décider du nombre de semaines d'exclusion à imposer aux employés protégés par un régime de retraite anticipée dans une entreprise donnée avant qu'ils ne soient admissibles aux prestations d'a.-c.; la décision aura des répercussions sur les autres cas du même genre); établir des politiques à partir des décisions rendues en matière de règlement. Fournir aux agents l et il des données techniques aux fins des programmes de formation. Préparer des présentations à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada lorsque la politique doit être modifiée ou dans les cas de nature délicate du point de vue social, par exemple lorsqu'un trop-payé considérable doit être soit recouvré, soit défactué. Préparer des présentations au Conseil du Trésor lorsqu'une décision en matière de règlement prévoit le versement d'un paiement à titre gracieux à un prestataire. Fournir des données aux fins de la rédaction de lettres du Ministre et du Sous-ministre. Communiquer de vive voix et par écrit avec d'autres ministères gouvernementaux, comme Travail Canada, pour discuter de questions d'intérêt commun, telles les répercussions des sentences arbitrales sur les paiements de prestations d'a.-c., et pour trouver des solutions mutuellement acceptables; discuter avec des gouvernements provinciaux, des commissions scolaires et des entreprises privées pour en venir à un accord sur l'admissibilité aux



Degré/  
Points

Complexité et taille de l'organisation subalterne

S.O.

CONTACTS

Le travail exige de consulter et éclairer le sous-chef, les autres gestionnaires supérieurs et le procureur au sujet du type et de la nature de l'information à communiquer; faire la liaison avec les ministères, les organismes et les tiers, et avec les commissaires de l'Accès à l'information et de la Protection des renseignements personnels, pour échanger des renseignements et des avis et pour obtenir leur accord, et avec le public en général pour fournir des avis officiels sur les autres sources d'information, la prorogation des délais et l'application des barèmes de droits, ainsi que sur la substance, l'ampleur et le format de l'information requise.

2 / 70

Administration générale

Le travail exige la connaissance des politiques et des pratiques du ministère concernant les finances, le personnel et l'administration, afin de gérer le budget et les besoins du personnel du Secrétariat.

PRISE DE DÉCISIONS

C3 / 223

Portée

Le travail oblige à décider si les demandes doivent être traitées de manière officielle ou officielle, à établir des délais pour chaque étape d'étude des demandes, à déterminer le programme ou les programmes qu'il faut consulter pour obtenir de l'information, à juger de la pertinence de l'information par rapport à l'objet des demandes, à décider de l'information qui peut être communiquée aux termes des lois, et à juger s'il y a lieu de demander des avis juridiques ou de consulter les gestionnaires supérieurs, les autres ministères ou organismes, les autres gouvernements, les tiers ou les Commissaires à l'information et aux renseignements personnels.

Répercussions

Le travail exige de faire des recommandations, par l'entremise du directeur et du directeur général, Direction des politiques et des services administratifs, au sous-ministre, au comité supérieur de gestion et au ministre au sujet des problèmes d'importance concernant les politiques et processus d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, et au directeur au sujet de la prorogation des délais de réponse, de la dispense ou de l'imposition des droits, et au sujet de la divulgation ou du refus de divulgation des renseignements de nature délicate ou contestée. Les recommandations concernant le rejet des demandes d'accès portant sur les dispositions statutaires ou obligatoires en vertu des lois, comprennent des avis sur les risques de publicité défavorable, les enquêtes menées par les Commissaires de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, ainsi que les causes entendues par la Cour fédérale.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

D1 / 60

Nature des responsabilités

Le travail oblige à établir les politiques, les lignes directrices et les procédures régissant le traitement des demandes présentées aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; à fournir des avis aux membres de la direction et aux employés du ministère sur les divers aspects de l'application desdites lois; à préparer la cause du ministère pour les enquêtes et les audiences tenues par les Commissaires de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ou par la Cour fédérale; et à faire la liaison avec les conseillers juridiques, les autres ministères, les organismes et les tiers pour obtenir et fournir l'information demandée.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 26

Niveau: 5

Cote numérique: 632

Titre descriptif: Chef, Secrétaire de l'Accès à l'information  
et de la Protection des renseignements personnels

Sous l'autorité du directeur, Services des ressources d'information (Coordonnateur de l'AIPRP):

Planifier, élaborer et mettre en oeuvre un programme ayant pour but d'assurer au public l'accès aux documents du ministère, aux termes de la loi sur l'accès à l'information et de la loi sur la protection des renseignements personnels. Etablir des politiques, des lignes directrices et des procédures régissant le traitement des demandes adressées au ministère. Gérer un programme permettant au public d'avoir accès aux documents du ministère. Gérer un programme ayant pour but de protéger la confidentialité des renseignements personnels détenus par le ministère, d'assurer aux individus l'accès à ces renseignements, et de contrôler la collecte, la conservation et l'utilisation des renseignements personnels, conformément à la loi sur l'accès à l'information, à la loi sur la protection des renseignements personnels, aux politiques du Conseil du Trésor et aux procédures du ministère. Contrôler et coordonner l'examen et l'approbation des projets de collecte de renseignements du ministère ainsi que les sondages d'opinion publique, en conformité de la politique du Conseil du Trésor et des procédures du ministère. Superviser le travail du Secrétaire de l'Accès à l'information et de la Protection des renseignements personnels.

PARTICULARITÉS

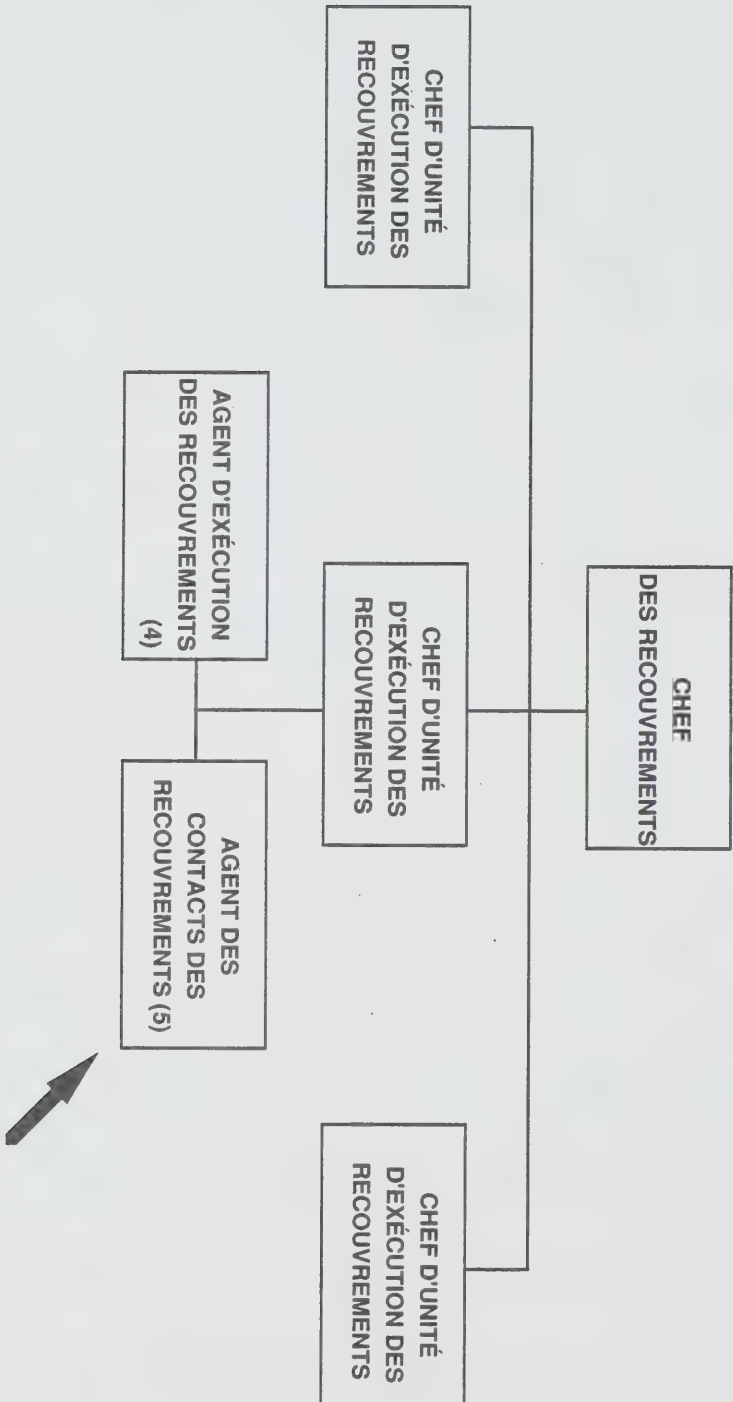
CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la loi sur l'accès à l'information et de la loi sur la protection des renseignements personnels au Canada; des lignes directrices connexes du Conseil du Trésor, et des règlements, politiques et procédures du ministère; des rôles des Commissariats de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, des organismes centraux et des tribunaux civils, afin de conseiller le Secrétaire d'Etat du Canada, dans la Région de la Capitale nationale et dans les bureaux régionaux, au sujet de l'application et de l'administration de la loi sur l'accès à l'information et de la loi sur la protection des renseignements personnels; des précédents et des avis juridiques qui influent sur la loi sur l'accès à l'information et sur la loi sur la protection des renseignements personnels au Canada; des programmes du ministère et des fonds d'information sur les langues officielles, la citoyenneté et la culture, le soutien de l'éducation, l'administration et les opérations régionales du ministère, et sur les interdépendances, souvent complexes, entre ces programmes et les autres ministères et organismes et les tiers; de l'élaboration et de la préparation des directives, de la politique, des lignes directrices, des procédures et des cours d'orientation sur les procédures de rapports et des exposés d'information, tant oraux qu'écrits, destinés au ministre, au sous-ministre et autres gestionnaires supérieurs; de l'élaboration des systèmes permettant de contrôler, de superviser et d'évaluer le programme, et de préparer des rapports d'analyse pour le ministère, les organismes centraux, le Parlement, la presse, les groupes d'intérêts spéciaux, les défenseurs des droits du public et le public en général; des politiques et procédures du Conseil du Trésor concernant la collecte des données, et de celles du ministère au sujet de la collecte des renseignements pour les fonds d'information du ministère.







Administration générale

Le poste exige une connaissance des procédures administratives internes applicables au travail.

PRISE DE DÉCISIONS

Portée

Il faut faire preuve de jugement au moment d'interpréter les lignes directrices du ministère et de les appliquer aux modalités de paiement des arriérés d'impôt basées sur la situation et la capacité de payer du contribuable. L'endettement et la capacité de surmonter les difficultés financières varient selon les contribuables; il faut donc faire preuve de jugement et de souplesse pour établir les modalités de paiement et exécuter les saisies. Il faut également connaître les conditions économiques locales pertinentes.

Répercussions

Les décisions se limitent à chaque cas et influent sur le coût des mesures du ministère et la rapidité de recouvrement des comptes en souffrance. Les erreurs de jugement peuvent causer des difficultés supplémentaires au contribuable, faire perdre de l'argent à l'Etat ou amener des poursuites contre le ministère.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

Nature des responsabilités

La responsabilité touche principalement le travail.

CONTACTS

Etablir et maintenir des contacts avec les contribuables, les particuliers, les propriétaires et mandataires des entreprises ou leurs représentants pour établir les modalités de paiement des arriérés d'impôt et autres dettes envers l'Etat. S'entretenir aussi avec d'autres personnes pour déterminer les actifs financiers et autres biens du contribuable et sa capacité de payer.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 25

Niveau: 1

Titre descriptif: Agent des contacts des recouvrements

Cote numérique: 230

Sous l'autorité du superviseur de l'unité d'exécution des recouvrements:

Recouvrer les arriérés d'impôt (particuliers, sociétés, fiduciaires, non-résidents, contributions au RPC et à l'A.-c., déductions à la source faites par les employeurs) des particuliers ou entreprises qui ont omis ou négligé de payer des impôts fixés ou des retenues faites à l'égard des employés. Déterminer la capacité de payer du contribuable à partir de l'analyse des revenus, des dépenses, des biens et des créances indiqués sur les déclarations d'impôt sur le revenu, les états financiers, les rapports de vérification, les dossiers informatisés du ministère et des renseignements fournis par des tiers (comptables, employeurs, agents d'entreprises, institutions financières). Avec le contribuable ou ses représentants financiers ou légaux, discuter les politiques du ministère relatives au paiement des arriérés d'impôt et des impôts de l'année en cours en tenant compte, le cas échéant, des facteurs spéciaux, notamment les conditions économiques locales, les tendances de l'emploi et la viabilité industrielle. Quand le paiement n'est pas réglé au complet, négocier avec le contribuable ou ses représentants les modalités de paiement basées sur la capacité de payer, et le genre et la valeur des garanties offertes. Procéder au recouvrement des comptes, quand le contribuable n'a pas réglé intégralement sa dette, que des modalités de paiement satisfaisantes qu'ont pas été établies avec lui ou quand il n'a pas honoré des ententes de paiement antérieures. Exécuter la saisie de salaires, de commissions, de primes, de comptes à recevoir ou d'autres revenus comme les prestations du RPC et des pensions et établir des modalités raisonnables et appropriées pour saisir des fonds ou autres biens. Négocier des modalités de paiement différentes si le contribuable a démontré que les mesures légales prises envers lui ont créé des difficultés supplémentaires. S'assurer que les autorités compétentes font respecter les mesures légales prises et évaluer l'efficacité de la mesure à régler le compte. Analyser les déclarations des faillits, produire des preuves de réclamations en vertu de la Loi de la faillite et communiquer au syndic les garanties détenues. Exercer d'autres fonctions, telles que vérifier les reçus de caisse, transférer les comptes pour lesquels il faut faire des enquêtes en profondeur sur le terrain pour déterminer les actifs financiers du contribuable et sa capacité de payer, répondre aux demandes de renseignements du public relatives aux politiques du ministère concernant les recouvrements et expliquer les mesures légales prises ou envisagées pour faire payer les arriérés d'impôt, les contributions au RPC et les déductions faites à la source par les employeurs.

PARTICULARITES

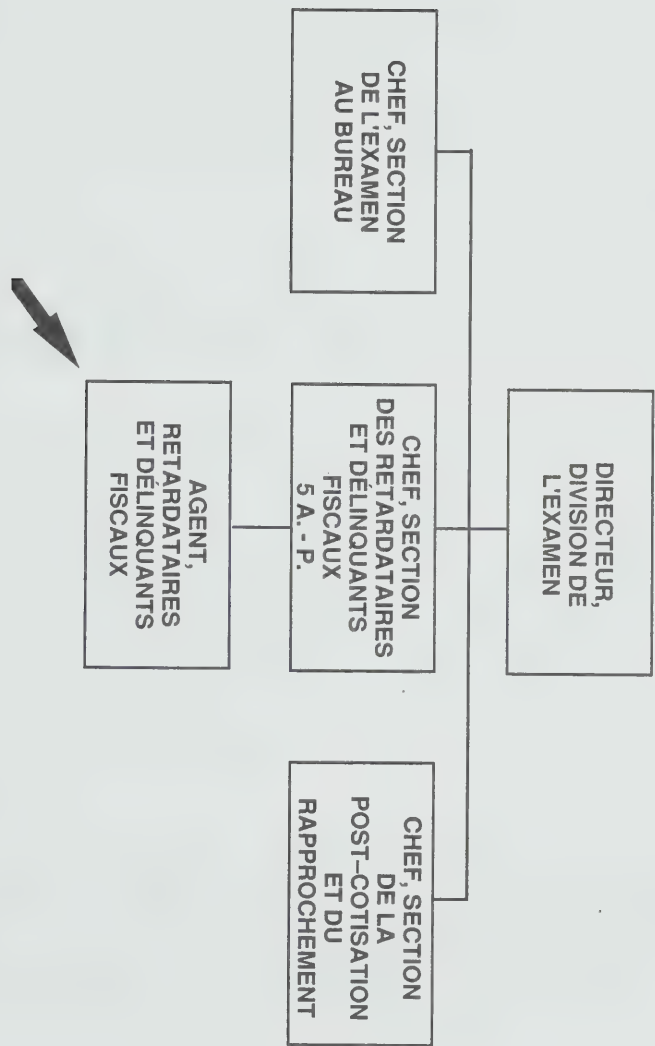
Degré/  
Points

CONNAISSANCES

A1 / 81

Connaissances des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le poste exige la connaissance des articles pertinents de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi de la faillite, des lois provinciales et des programmes, politiques et procédures du ministère et la connaissance des principes et concepts comptables fondamentaux pour vérifier les déclarations d'impôt, les états financiers et autres documents comptables et déterminer la capacité de payer du contribuable. Il faut également être au courant des conditions économiques locales pertinentes, notamment des tendances de l'emploi et de la viabilité industrielle.





Degré/  
Points

Jugement sûr pour fournir des conseils aux bureaux extérieurs au sujet de l'application des politiques, des précédents et des procédures, en vue de résoudre les problèmes opérationnels, et pour établir des contacts avec les tiers pour fournir l'information nécessaire à la justification des mesures d'observation (judiciaires et administratives). Il faut recommander les correctifs indiqués par les vérifications fonctionnelles et les activités de contrôle, compte tenu des politiques du ministère.

#### Répercussions

Les décisions et recommandations influent sur l'efficacité et l'efficience des programmes, des politiques, des procédures et des ressources concernant les délinquants fiscaux à l'échelle nationale. Les décisions influent également sur la sensibilisation du public aux pratiques illégales qui entraînent des poursuites et des cotisations pluriannuelles.

#### RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

D1 / 60

#### Nature des responsabilités

Le travail oblige à élaborer, à recommander et à mettre en oeuvre les programmes et procédures administrés par les bureaux extérieurs, ainsi que les systèmes de contrôle et les procédures de vérification fonctionnelle, en vue d'évaluer les opérations, les programmes et les résultats d'exercice des bureaux extérieurs. Il faut interpréter et appliquer les lois ainsi que les politiques et objectifs du ministère en ce qui a trait aux activités concernant les délinquants fiscaux. Il faut également fournir aide et conseils de spécialiste aux bureaux extérieurs au sujet de la préparation des poursuites et des projets. Des responsabilités de supervision sont exercées pendant l'exécution des vérifications fonctionnelles et des projets spéciaux.

#### Complexité et taille de l'organisation subalterne

S.O.

#### CONTACTS

3 / 110

Le travail exige de conclure des ententes avec les hauts fonctionnaires des autres ministères et organismes fédéraux et des organismes provinciaux avec les représentants du Service fiscal américain et avec les dirigeants des entreprises privées nationales et provinciales, selon une base individuelle de projet ou de cas, au sujet des critères et des procédures à suivre pour fournir ou recevoir les renseignements nécessaires à la justification des activités de contrôle de l'observation ou à d'autres fins.

ententes de prêt ou de détachement. Contrôler la vérification en cours d'exécution, fournir conseils et avis au personnel de vérification, préparer l'état récapitulatif de vérification, participer à l'examen final des conclusions et des recommandations de la vérification, et préparer des rapports d'évaluation sur le rendement des membres de l'équipe pendant leur participation au projet.

Représenter la Division au sein du comité du Bureau principal chargé des cas de non-observation.

Degré/

Points

## PARTICULARITÉS

## CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu concernant l'observation, et la bonne connaissance de la Loi sur la preuve au Canada; des programmes, politiques et objectifs du ministère, de la jurisprudence et des précédents judiciaires ainsi que la connaissance des exigences des organismes centraux au sujet des prévisions de programmes et de l'établissement du budget.

Il faut planifier et élaborer des programmes qui ont des répercussions sur le public, présentent un caractère névralgique ou doivent refléter l'esprit de la loi et des politiques courantes du Parlement, tout en donnant des résultats satisfaisants en dépit de la diversité des situations géographiques et économiques. Il faut également analyser et interpréter les statistiques afin d'évaluer les résultats des programmes et connaître et comprendre suffisamment les théories et principes de comptabilité pour lire et interpréter les états financiers et les autres documents comptables, tels les registres, les grands livres, etc., étant donné que les responsabilités du poste concernent les contribuables ou des groupes de contribuables répartis dans tous les secteurs de l'économie.

## Administration générale

Il faut déterminer, à l'échelle nationale, les besoins de fonds de voyage et les exigences de formation. Il faut avoir une connaissance suffisante des procédures de classification et des principes de conception organisationnelle afin de recommander les structures dont les bureaux extérieurs ont besoin pour faire face aux conditions économiques variables, aux complexités de la charge de travail et aux degrés d'observation.

## PRISE DE DÉCISIONS

## Portée

Le travail exige de faire des recommandations sur l'élaboration des programmes, des politiques et des objectifs nationaux, en vue de satisfaire les besoins des bureaux régionaux et des services extérieurs. Il faut faire preuve de jugement et initiatrice pour élaborer des lignes directrices à l'intention des bureaux extérieurs au sujet du contrôle de l'observation, des poursuites, de la conception de projets concernant les délinquants fiscaux et des techniques de localisation. L'élaboration des intrants de prévisions de programmes exige des capacités d'analyse pour relier les données rétrospectives aux tendances courantes et à l'évolution de la situation économique régionale, afin de prévoir exactement les besoins de ressources pour exercer les responsabilités de contrôle de l'observation, tout en tenant compte des opinions politiques courantes. Il faut un

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 24

Niveau: 5

Titre descriptif: Agent, Retardataires et Délinquants fiscaux (B.P.)

Cote numérique: 639

Sous l'autorité du chef, Section des retardataires et des délinquants fiscaux:

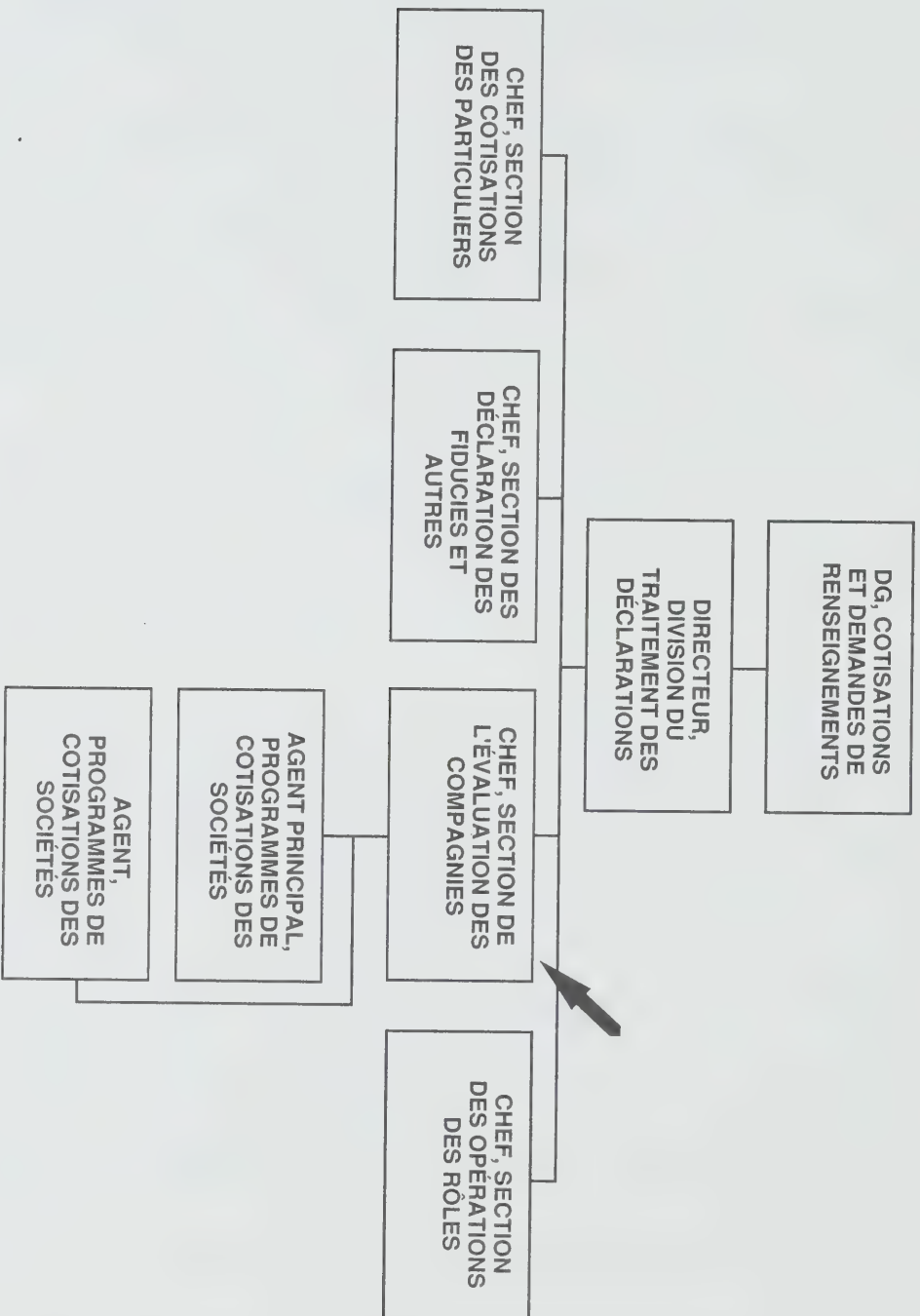
Assurer la planification fonctionnelle, l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes nationaux et régionaux, ainsi que des techniques et procédures d'application et d'administration pour les bureaux extérieurs en vue de l'application de la loi régissant le dépôt d'une déclaration de revenus ou d'un rapport d'information. Elaborer des plans et stratégies opérationnels pour déterminer la priorité dans les charges de travail concernant l'observation, après avoir analysé l'efficacité de cette activité sur les autres programmes et priorités du ministère (par exemple l'évaluation et la vérification). Fournir des avis de spécialiste au personnel extérieur, en vue d'assurer l'uniformité et la cohérence dans l'interprétation et l'application de la loi et des politiques, et dans l'application des techniques et procédures d'enquête. Prendre contact avec les hauts fonctionnaires des autres ministères et organismes fédéraux (Douanes et Accise, Société canadienne d'hypothèques et de logement), avec les organismes provinciaux (Offices de commercialisation), les représentants du Service du Revenu national (Etats-Unis) et les dirigeants des sociétés fédérales et provinciales, afin de négocier les procédures à suivre pour fournir les renseignements à utiliser dans les activités de projet ou d'application. Etablir des points de contact dans les secteurs public et privé (bureaux de crédit, organismes d'emploi, services utilitaires municipaux) en vue de la fourniture de renseignements aux bureaux extérieurs. Elaborer et mettre à jour des procédures de localisation des contribuables, et préparer des documents d'instruction destinés aux bureaux extérieurs.

Rencontrer les autorités du ministère de la Justice, de la GRC et des Sûretés provinciales et municipales, ainsi que les officiers de justice et les hauts fonctionnaires du ministère au sujet des politiques, des procédures et des formules relatives aux poursuites, des amendes et des formalités à remplir. Elaborer et mettre en oeuvre les techniques et procédures à utiliser pour rassembler des faits et préparer les mises en accusation nécessaires afin d'obtenir des condamnations devant les tribunaux des diverses régions du pays. Evaluer l'efficacité des activités de programmes en vue de déterminer s'il y a lieu de modifier les politiques, lignes directrices et procédures.

Elaborer les intrants de prévisions de programmes et les budgets de l'année courante en analysant et en évaluant les facteurs de performance, les ratios d'intrants et d'extrants et les ratios de coûts-avantages. Recommander, de concert avec les gestionnaires supérieurs des bureaux extérieurs, l'affectation des années-personnes et des crédits et les résultats de programmes attendus. Déterminer, négocier et recommander les fonds de voyage et les besoins de formation par centre de responsabilité, en se fondant sur les résultats du contrôle, les modifications de programmes, les régions géographiques et les pourcentages de roulement du personnel. Recommander les exigences organisationnelles par centre de responsabilité d'après la situation économique et la complexité des charges de travail (particuliers, sociétés, entreprises ou rapports des successions) et le degré de non-observation.

Déterminer les objectifs de programmes et aider à l'élaboration des politiques ministérielles régissant le repérage et la localisation des contribuables, particuliers ou sociétés. Planifier et mettre en oeuvre des vérifications fonctionnelles concernant les retardataires et les délinquants fiscaux, les procédures, les projets et les activités des programmes extérieurs. Déterminer l'importance numérique de l'équipe de vérification, la portée de celle-ci et le choix des membres (provenant des bureaux extérieurs, du Bureau principal ou des bureaux régionaux) et faire le nécessaire pour conclure des







## CONTACTS

Le travail exige de consulter les hauts fonctionnaires des gouvernements fédéral et provinciaux pour négocier l'interprétation et l'application des mesures fiscales proposées, ainsi que leur réalisabilité administrative, élaborer et clarifier la politique, résoudre les problèmes mutuels, et négocier l'utilisation des ressources/installations du ministère.

Il faut obtenir une remontée d'information des conseillers fiscaux, juridiques et informatiques au sujet des cas d'utilisation non conforme des formules, des annexes et de présentation des données fiscales, et obtenir leur engagement et appui pour l'élaboration des politiques et procédures administratives.

fiscales complexes, négocier des modifications techniques et administratives, ainsi que des dates de mise en oeuvre (contrairement aux déclarations d'impôt des particuliers, il existe deux dates de dépôt pour les compagnies), planifier et contrôler le contenu, la conception et le format de la déclaration T2, des annexes, du guide de l'utilisateur, ainsi que des formules à l'appui, et négocier l'inclusion d'éléments particuliers à l'intention des cas de traitement sans déclaration de revenus du ministre ou des autres ministères. Il faut faire des recommandations tendant à modifier les lois existantes, en vue de clarifier l'esprit et l'application de la loi et de faciliter l'observation aux contribuables. En tant que responsable fonctionnel du système CORPAC, il faut prendre des décisions au sujet de la nécessité de nouvelles applications ou modifications d'applications informatiques pour évaluer, réévaluer et traiter les déclarations de revenus des compagnies. Il faut prendre également des décisions au sujet de l'affectation des ressources humaines et financières à l'échelle nationale, et de la négociation de ces ressources avec les bureaux extérieurs.

#### Répercussions

Les décisions et recommandations ont un effet direct sur la capacité du gouvernement de formuler et de mettre en oeuvre la politique concernant l'impôt des compagnies, l'uniformité de son application et de son administration, le maintien de la qualité et des normes d'évaluation/de réévaluation, le niveau de service fourni aux contribuables, ainsi que le succès des programmes d'auto-évaluation et d'observation volontaire. Les décisions influent également sur les programmes et activités du ministre, telles les recouvrements, les Recettes et la Vérification. Les décisions et recommandations concernant la gestion des ressources humaines, la gestion des tâches, l'établissement des priorités, l'échelonnement du travail et l'appréciation du rendement se répercutent sur la réalisation des buts et objectifs des programmes nationaux d'évaluation/réévaluation des compagnies.

#### RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

##### Nature des responsabilités

Le travail exige de faire l'élaboration, la recommandation et la mise en oeuvre des politiques régissant les opérations d'évaluation et de réévaluation, ainsi que le programme national T2 et ses éléments constitutifs attribués aux bureaux extérieurs. Il faut en outre élaborer des systèmes efficaces pour le programme national et ses activités connexes. Cette responsabilité est exercée par l'entremise des subalternes qui sont assignés aux divers segments du programme national. Il faut élaborer des plans de travail, déterminer les objectifs et ressources connexes, et exercer un contrôle à cet égard. Il faut apporter des modifications aux plans établis, en fonction des problèmes inattendus, après avoir analysé l'effet à prévoir pour le programme national dans son ensemble et pour les diverses sous-activités.

##### Complexité et taille de l'organisation subalterne

Fournir des directives fonctionnelles aux bureaux extérieurs; diriger le contrôle des activités des bureaux extérieurs, et déterminer les besoins de formation de leur personnel. Etablir et mettre en oeuvre des systèmes de rapports pour les bureaux extérieurs, et élaborer des critères pour l'évaluation du degré de réalisation des programmes. Etablir des essais et des épreuves pour le nouveau matériel (par exemple les projets servant au calcul de l'impôt), et déterminer leur exactitude et leur applicabilité au programme d'évaluation T2. Evaluer les plaintes adressées au ministre, au sous-ministre, au sous-ministre adjoint et aux autres dirigeants du ministère, et y donner suite. Diriger et contrôler la recherche et les activités concernant les questions renvoyées à la Division par les bureaux extérieurs, ou par les contribuables ou leurs représentants, au sujet de cas complexes ou exceptionnels d'impôt sur les bénéfices.

Superviser les activités de la Section de l'évaluation des compagnies. Administrer les divers aspects de la discipline, de l'orientation, du recrutement et de la formation du personnel. Adapter les activités en fonction des variations de la charge de travail, et fixer des priorités et objectifs. Apprécier le rendement des employés, des groupes de travail et des équipes de projets spéciaux.

Particularités	Degré/ Points
----------------	------------------

Connaissances	E2 / 334
---------------	----------

Le travail exige la connaissance de la loi et du Règlement de l'impôt sur le revenu, des lois provinciales de l'impôt sur le revenu, des traités fiscaux et des conventions fiscales conclues avec les autres pays, des accords fédéraux-provinciaux concernant les recouvrements d'impôts, de la loi sur l'administration financière, ainsi que de la loi sur l'accès à l'information et de la loi sur la protection des renseignements personnels. Le travail exige également la connaissance des objectifs, des politiques et des procédures du ministère concernant le programme d'évaluation/de réévaluation T2; la connaissance des pratiques commerciales, des applications informatiques et des principes de comptabilité, de manière à pouvoir lire et interpréter les états financiers ainsi que la connaissance des pratiques de gestion et des principes de formation.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des pratiques et des procédures financières du ministère et des organismes de contrôle, en vue de gérer efficacement une division dans les limites du budget alloué; la connaissance de la gestion du personnel ainsi que des procédures et des pratiques du ministère concernant la dotation et les principes d'organisation et de classification, en vue d'utiliser efficacement les ressources humaines; la connaissance de la convention négociée applicable, ainsi que des méthodes et procédures à employer pour résoudre les problèmes ou différends syndicaux.

PRISE DE DECISIONS

D4 / 300
----------

Portée

Le travail exige de prendre des décisions et de faire des recommandations concernant la planification, l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques et des programmes nationaux comportant l'examen, l'évaluation, la réévaluation et le traitement des déclarations de revenus T2, des annexes et des formules connexes préparées par les compagnies, leurs comptables et leurs représentants juridiques. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour déterminer la réalisabilité administrative des mesures

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Niveau: 6

Numéro du poste-repère: 23

Côte numérique: 894

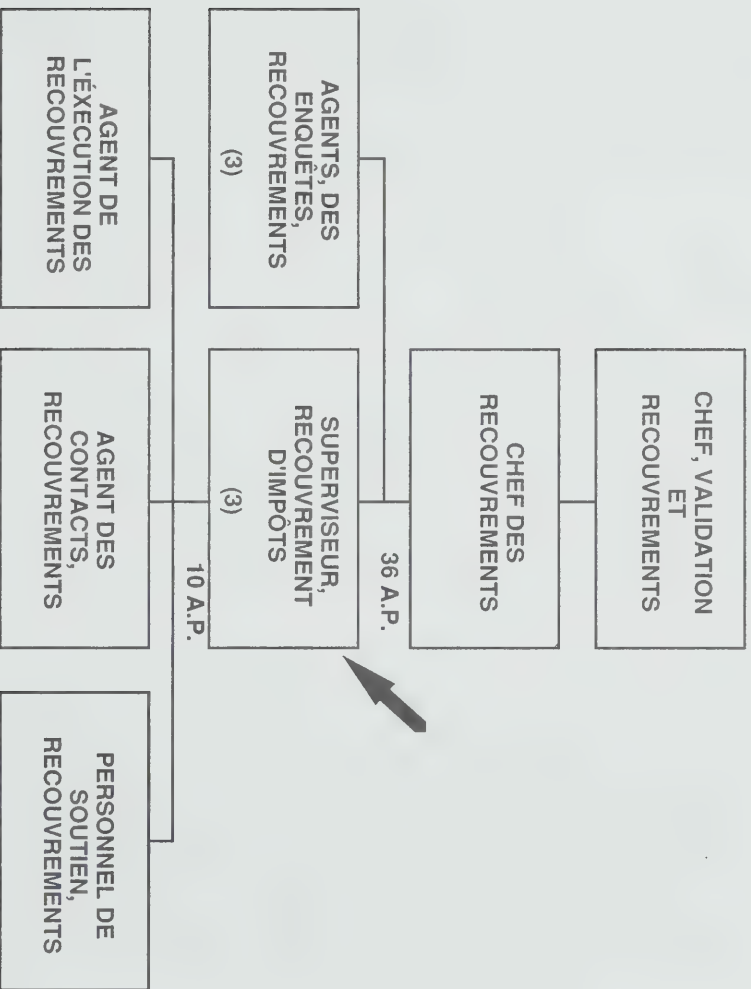
Titre descriptif: Chef, Section de l'évaluation des  
compagnies

Sous l'autorité du directeur, Division du traitement des déclarations:

Planifier, organiser et diriger l'élaboration, la formulation et la mise en oeuvre des buts, des objectifs, des politiques et des programmes ministériels applicables à l'évaluation et à la réévaluation des déclarations d'impôt sur le revenu fédérales, provinciales et territoriales des compagnies (T2). Déterminer l'efficacité et la réalisabilité administrative des politiques, des objectifs et des procédures de traitement existants, des lois fiscales en vigueur, ainsi que de la conception et de la présentation de la déclaration d'impôt T2, des annexes et des guides, en fonction des types d'erreurs commises par les contribuables, du volume croissant ou décroissant des types de revenus et de retenues, du degré d'aide professionnelle utilisée par le public, et des possibilités de traitement de l'ordonnateur. Déterminer s'il faut établir des procédures spéciales en raison du retard de l'adoption des lois, ou à cause des erreurs produites par le logiciel des systèmes CORPAC, et du renversement inattendu de l'interprétation du droit fiscal, diriger l'élaboration et la mise en oeuvre de ces procédures à titre prioritaire. Etablir le mandat des groupes de travail chargés d'étudier les aspects du droit fiscal qui influent sur certaines opérations commerciales, sur les sources de revenus et sur les types de retenues, ainsi que les possibilités d'applications nouvelles des systèmes et des programmes informatiques pour les déclarations de revenus des compagnies.

Examiner les projets de loi et les rapports secrets préparés par les dirigeants des ministères fédéraux, provinciaux et territoriaux des finances et du Trésor, et faire des recommandations à cet égard; étudier les concepts et principes ainsi que les dates et délais cibles de mise en oeuvre. Négocier l'interprétation et l'application des lois proposées. Déterminer les types de compagnies touchées (investissement, participation majoritaire canadienne; compagnies privées; publiques) ainsi que la nature et l'importance des accords de recouvrements fiscaux, et indiquer les responsabilités administratives qui seront modifiées et applicables. Décerner les effets perturbateurs pour les secteurs de compétence non paritaires (provinces non participantes); indiquer les drawbacks, complications, obstacles ou besoins ministériels d'importance, et élaborer des modifications en vue d'éliminer les problèmes et d'effectuer des améliorations. Organiser des réunions avec les agents supérieurs des finances et du Conseil du Trésor pour expliquer les vues et préoccupations du ministère, et négocier des ententes concernant les modifications appropriées. Diriger l'intégration des nouvelles lois ou modifications de lois fiscales au système CORPAC (Traitement et comptabilisation des compagnies et recouvrements), aux procédures de traitement manuel et au guide T2, aux bulletins et circulaires d'information, ainsi qu'aux instructions destinées aux bureaux extérieurs.

Diriger l'élaboration, le contenu et la conception de la formule de déclaration d'impôt sur le revenu T2, des annexes pertinentes, du Guide T2 et des formules utilisées par les compagnies pour chaque année d'imposition. Négocier avec les paraires la mesure dans laquelle le ministère fournira les zones de perforation dans la déclaration de revenus pour saisir les données statistiques, ainsi que l'ampleur des notes explicatives du Guide T2. Organiser des séminaires, des conférences et autres tribunes, à l'échelle nationale ou régionale, pour étudier les nouvelles lois, politiques et procédures d'exécution, ainsi que les modifications apportées aux formules de déclaration de revenus T2, au guide et aux bulletins d'information.





Degré/  
Points

position sociale et sur leur image dans la collectivité. Les décisions et recommandations visant à tenter des poursuites devant les tribunaux entraînent des coûts supplémentaires pour le Ministère. Le fait d'approuver la radiation d'un compte au lieu de prendre d'autres mesures de recouvrement qui auraient pu accroître les recettes de l'Etat entraînera une perte de recettes.

#### RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

C / 40

#### Nature des responsabilités

Répartir le travail entre les employés de l'unité et planifier les périodes de forte activité. Rendre compte des activités, des résultats et besoins en dotation de l'unité, cerner les problèmes et les écarts par rapport aux plans et proposer des solutions et des options de rechange au chef, Recouvrement d'impôts. Fixer des objectifs de rendement faire des observations aux subordonnés à intervalles réguliers. Évaluer le rendement individuel des employés au moyen d'une analyse des données statistiques, de vérifications pour sondages, d'examen et d'observations faites aux employés et, au besoin, formation voulue. Recommander des mesures disciplinaires il y a lieu.

#### CONTACTS

2 / 70

Prendre d'autres dispositions avec les contribuables (particuliers ou sociétés) lorsque leurs plaintes sont fondées ou lorsque l'information reçue de tiers est jugée plausible.

**PARTICULARITÉS**  
**CONNAISSANCES**

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des articles pertinents des lois et règlements fédéraux et provinciaux en matière d'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada et des règlements qui en découlent, de la Loi de l'impôt sur les biens transmis par décès, de la Loi sur la faillite, de la Bulk Sales Act ainsi que des politiques et procédures du Ministère ayant trait aux cotisations et au recouvrement; la connaissance des règlements provinciaux et municipaux concernant les titres de propriété, les cessations de biens et les autres éléments d'actif réel; la connaissance des techniques et procédures de recouvrement; une connaissance suffisante de la comptabilité suffisante pour évaluer les plans de recouvrement préparés par les agents de recouvrement à partir des renseignements contenus dans les états financiers, pour recevoir les contributions et leurs représentants en entrevue et discuter avec eux de questions financières et pour examiner les livres comptables, les dossiers et les pièces justificatives correspondantes des contribuables afin de déceler les éléments d'actif qui pourraient avoir été dissimulés ou les sources de revenu pouvant être saisies ou faire l'objet d'une saisie-arrest. Le travail exige également la connaissance des usages des entreprises en matière d'opérations et la connaissance des techniques de formation afin d'être en mesure de former adéquatement des agents de recouvrement.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des politiques et des pratiques administratives du Ministère en matière de personnel ainsi que conventions collectives afin d'être en mesure de répartir le travail et superviser le personnel. Il faut également connaître les politiques et procédures d'ordre financier, afin d'approuver les demandes de voyage et de recommander l'affectation de crédits.

PRISE DE DÉCISIONS

Portée

Il faut faire preuve de jugement pour planifier le travail de l'unité, évaluer le rendement des subordonnés, recommander des mesures disciplinaires lorsqu'il y a lieu et utiliser des ressources avec efficacité. Il faut également faire preuve de jugement pour déterminer si les propositions d'acceptation des arrangements de paiement à long terme sont raisonnables et s'il est justifié d'intenter des poursuites pour obtenir la saisie-arrest des salaires et (ou) des créances, la saisie des actifs ou encore des poursuites devant les tribunaux fédéraux ou civils afin de mettre à exécution les mesures de paiement ou de faire respecter la loi. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour déterminer si les recommandations faites en vue de radier les comptes considérés comme non recouvrables devraient être approuvées ou si les comptes devraient être renvoyés au secteur des Enquêtes au recouvrement.

Répercussions

Les décisions ont une incidence sur le travail des agents de recouvrement de l'unité qui relèvent du titulaire. En outre, les décisions et recommandations ont des répercussions sur la situation financière et la solvabilité des contribuables, de même que sur leur

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 22

Niveau: 3

Titre descriptif: Superviseur, Recouvrement d'impôts,  
Bureau de district, Impôt

Sous l'autorité du chef, Recouvrement d'impôts:

Coordonner les activités et les ressources attribuées pour atteindre les buts et objectifs de l'unité. Répartir le travail entre les employés affectés à l'unité et planifier les activités en vue des périodes de forte activité. Evaluer le rendement de l'unité au moyen de vérifications par sondages et examiner les résultats des analyses statistiques pour s'assurer que les plans et les objectifs sont respectés. Faire rapport au chef, Recouvrement d'impôts, sur les activités, les résultats et les besoins de dotation de l'unité, relever les problèmes et les écarts par rapport aux plans et proposer des solutions et des options de rechange valables.

Superviser les employés chargés du recouvrement des arriérés d'impôt et répondre aux demandes de renseignements de contribuables concernant des comptes en souffrance. Fournir des conseils et une orientation sur l'interprétation, l'application et l'observation de la loi. Donner des directives aux subalternes dans les cas de recouvrements difficiles et s'occuper des plaintes des contribuables et des tiers découlant de mesures de recouvrement ou d'autres activités. Déterminer le bien-fondé des plaintes et prendre des mesures correctives telles que la négociation d'autres modalités de paiement. Evaluer le rendement individuel au moyen de l'analyse de données statistiques, de vérifications par sondages, d'examens et d'observations personnelles. Présenter les objectifs de rendement et en discuter avec chaque subalterne; assurer une rétroaction permanente; fournir une orientation et formuler des critiques constructives, au besoin. Planifier et favoriser l'avancement de carrière des employés de l'unité et déterminer leurs besoins en formation. Fournir une formation en cours d'emploi ou prendre des dispositions en ce sens, planifier et tenir des séances de formation individuelles ou en groupe et recommander que les employés de l'unité s'inscrivent aux cours de formation appropriés du Ministère. Appliquer les conventions collectives et les politiques ministérielles au chapitre des relations de travail, de la gestion du personnel et des finances. S'occuper des subalternes qui présentent des problèmes d'attitude, de comportement ou de rendement et prendre des mesures disciplinaires ou des mesures appropriées ou recommander de telles mesures au chef, Recouvrement d'impôts.

Approuver les recommandations pour le recouvrement des impôts au moyen de saisies de salaires ou d'autres mesures de compensation, après s'être assuré que la mesure recommandée est compatible avec la politique générale et les lignes directrices de procédure, ainsi qu'avec la loi. Examiner les recommandations visant à ce que le Ministère entame des poursuites judiciaires, saisisse et vende des biens, assure la défense ou soit représenté à diverses instances ou pour que d'autres mesures particulières soient appliquées en vue d'exécuter le recouvrement (c'est-à-dire la contribution des administrateurs pour le recouvrement des arriérés de retenues à la source des sociétés), recommander les mesures voulues en vue de l'approbation ou rejeter les recommandations à ce palier. Approuver les modalités de paiement sont justifiées. Approuver des recommandations pour que des comptes soient renvoyés au secteur des Enquêtes au recouvrement ou soient radiés comme non recouvrables après avoir déterminé que tous les moyens de recouvrement raisonnables et rentables ont été pris.







Administration générale

Connaissance des procédures administratives courantes de bureau, par exemple les services disponibles de préparation de formules et de traitement de textes.

PRISE DE DÉCISIONS

B1 / 114

Portée

Le travail exige de faire des recommandations au sujet des poursuites à tenter contre les employeurs et les contribuables qui n'ont pas observé les dispositions pertinentes de la loi, et dans le cas où l'on prévoit qu'il sera difficile d'obtenir l'observation ultérieure. Il exige également de faire des recommandations au sujet de l'ampleur des poursuites judiciaires jugées nécessaires pour recouvrer les montants cotisés, et de l'urgence des poursuites à tenter. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour planifier l'ampleur et la portée des vérifications, déterminer les méthodes requises et la manière de les appliquer, et décider des livres, des registres et des documents justificatifs à examiner en se fondant sur la suffisance et la complexité du système comptabilité de l'employeur. Il faut aussi faire preuve de jugement quand il s'agit de discuter des conclusions de la vérification avec les dirigeants d'entreprise ou leurs représentants.

Répercussions

Les décisions influent sur le degré d'observation de la loi, des règlements ainsi que des politiques et procédures du ministère. Elles ont des répercussions sur la détermination des emplois assurables et ouvrant droit à pension, des montants à retenir, à remettre et à déclarer, conformément à la loi et aux précédents juridiques, et sur les relations entre employeurs et employés.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

A / 10

Nature des responsabilités

La responsabilité touche principalement le travail. Il faut toutefois guider le personnel de soutien aux écritures de la Division d'examen et de contrôle pour le traitement des vérifications effectuées et des rapports.

CONTACTS

2 / 70

Le travail exige d'obtenir l'aide et la collaboration des dirigeants d'entreprises ou de leurs représentants pour effectuer des vérifications et examiner les livres, assurer l'observation de la loi, obtenir le paiement immédiat ou déterminer les sources de revenus ou les actifs. Il faut apporter aide et conseils aux contribuables pour interpréter les lois, règlements et procédures de compte-rendu, de manière qu'on puisse déterminer avec exactitude les montants qui sont dus.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Niveau: 2

Cote numérique: 330

Titre descriptif: Vérificateur, Retenues à la source, Bureau de district

Numéro du poste-repère: 21

Sous l'autorité d'un chef de section, Retenues à la source:

Planifier et exécuter la vérification des livres de comptabilité et des documents connexes d'entreprises de type et de taille variables (individus et sociétés), en vue de déterminer si l'on observe les exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur le régime de pensions du Canada et de la Loi sur l'assurance-chômage en ce qui a trait à la retenue et à la remise des impôts et des cotisations. Rencontrer les employés et les gestionnaires supérieurs pour valider et attester les entrées effectuées aux livres de comptabilité. Calculer les montants qui auraient dû être retenus, comparer les montants effectivement retenus et déterminer les écarts (crédit ou débit). Conseiller les employés sur l'application des lois et des règlements et sur les procédures de compte-rendu concernant les retenues et les contributions déduites. Réunir les faits et instituer des poursuites dans les cas de non-observation récidivée ou justifiant des craintes de difficulté à ce sujet. Obtenir le paiement immédiat des arriérés ou, en cas de non-paiement, déterminer le montant des actifs et les sources de revenus en vue d'aider les agents de recouvrement à exiger le paiement. Examiner les livres pour déceler les sources possibles de montants non déclarés et devant être inclus comme revenu d'entreprise ou d'emploi, et de recettes fiscales provenant des non-résidents, et déterminer si les exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu ou des conventions fiscales concernant les retenues, les remises et les déclarations sont observées.

Fournir un service de consultation aux employés au sujet de l'application correcte des lois et procédures concernant les retenues et les contributions déduites, remises ou déclarées par les employeurs. Exécuter des vérifications spéciales en réponse aux plaintes ou aux demandes des employés, afin de les aider à remplir leur déclaration de revenus, ou en réponse aux demandes internes d'information pour établir les dossiers définitifs d'évaluation ou d'application, y compris les organismes fédéraux de la CEIC et de RPC.

Préparer des rapports sur les conclusions de la vérification et faire des recommandations au sujet des mesures à prendre.

PARTICULARITÉS

Degré/  
Points

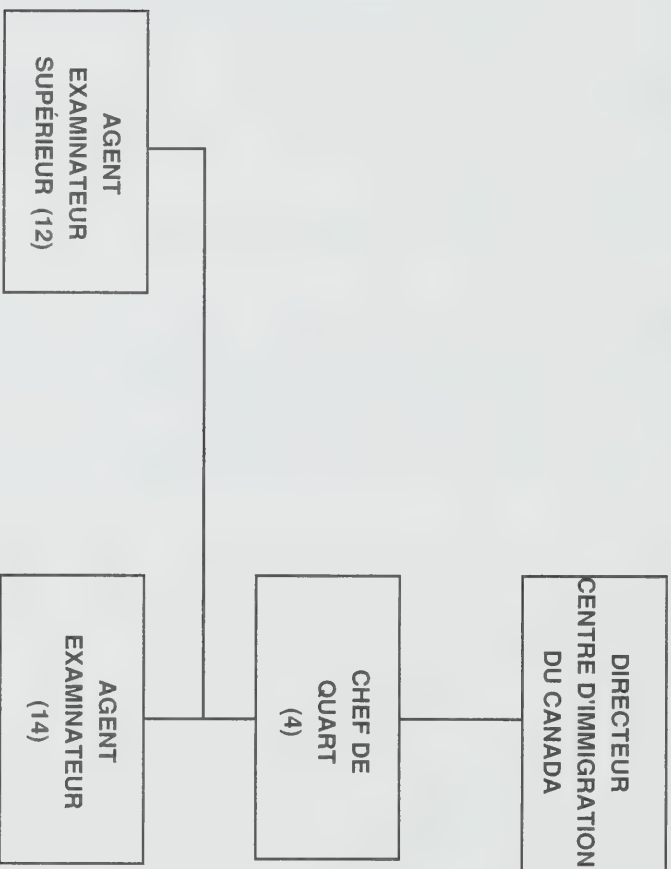
B1 / 136

CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des dispositions administratives et des stipulations de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur le régime de pensions du Canada et de la Loi sur l'assurance-chômage, des conventions fiscales conclues avec les pays étrangers, ainsi que des politiques et procédures du ministère; la connaissance de la comptabilité salariale, notamment pour l'examen des comptes créditeurs et débiteurs, le calcul des actifs autres que les crédits, et l'examen des livres d'opérations des sociétés, en vue de déterminer si les lois ont été observées; la connaissance des procédures judiciaires et de la Loi sur la preuve au Canada, en raison des exigences du poste relativement aux poursuites, afin de recueillir des faits qui puissent être acceptés en preuve dans un tribunal. Il faut servir de témoin de l'Etat et connaître les techniques à utiliser pour mener des enquêtes par personne interposée et rencontrer les contribuables, les employeurs et leurs représentants, afin de localiser les livres et de déterminer si les lois ont été observées.





Administration générale

Les connaissances exigées dans ce secteur sont limitées à ce qui est associé au travail ou à l'emploi.

PRISE DE DECISION

Portée

La plupart des décisions sont prises dans le cadre de règlements, de politiques et de procédures établis. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il faut rencontrer des personnes qui demandent à être admises au Canada, évaluer la validité des renseignements fournis ou demandés, communiquer avec des tiers pour vérifier l'authenticité des renseignements ou obtenir d'autres renseignements et fournir des renseignements aux requérants au sujet des services qui sont accessibles.

Répercussions

Les décisions ont des répercussions sur les requérants qui demandent à être admis au Canada. Bien que plus d'une personne puisse être en cause, les considérations sont identiques et les répercussions ne peuvent être considérées comme allant au-delà du cas à l'étude.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

Nature des responsabilités

La responsabilité est limitée au travail.

CONTACTS

Le titulaire doit interroger les requérants et communiquer avec des amis, des parents et d'autres autorités pour vérifier l'authenticité des documents, la véracité des renseignements fournis ou demandés ou pour obtenir d'autres renseignements.



DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 20

Niveau: 1

Titre descriptif: Agent d'examen à l'immigration

Cote numérique: 190

Sous l'autorité d'un chef de quart:

Procéder au deuxième examen des personnes qui demandent à être admises au Canada pour établir leur

admissibilité et déterminer s'il faut les accepter ou les refuser, ce qui permet de contrôler l'arrivée de résidents permanents, d'immigrants, de visiteurs et d'autres personnes. Interroger les requérants et vérifier l'authenticité des documents présentés ou exigés à l'appui des demandes. Communiquer avec une variété de sources secondaires, comme la GRC, le Service d'immigration des États-Unis, des amis, des parents et des parrains pour compléter les renseignements ou pour les vérifier, ou accéder au système automatisé des ministères pour obtenir des données existantes. Observer l'état physique et émotif des requérants afin de détecter tout problème de santé perceptible ou tout signe de tromperie lorsqu'ils fournissent des renseignements. Établir la réadmissibilité des requérants dans leur pays de départ ou leur admissibilité dans un tiers pays lorsqu'il y a lieu. Expliquer les exigences de la Loi sur

l'immigration et des règlements qui en découlent relativement à l'emploi, à la résidence permanente, au

prolongement du statut, au changement d'état civil, etc., et expliquer au besoin le processus à suivre pour établir qu'une personne peut bénéficier du statut de réfugié. Faire enquête sur les condamnations prononcées en vertu de lois étrangères et établir les équivalences par rapport à diverses lois canadiennes

comme le Code criminel. Admettre les personnes jugées admissibles et remplir les documents appropriés, y compris les documents de contrôle, s'il y a lieu, et spécifier et imposer des conditions appropriées aux immigrants et aux visiteurs, y compris demander un dépôt de garantie. Recommander l'émision d'une autorisation du ministre pour des raisons humanitaires et recommander à un agent principal d'examen à

l'immigration d'admettre des personnes à titre discrétionnaire. Refuser l'entrée au pays aux personnes jugées inadmissibles; dans certains cas, offrir la possibilité aux requérants de retirer leur demande et leur éviter ainsi d'être soumis à un examen. Émettre les ordonnances de refoulement ou reporter ou

référer l'interrogation de personnes qui ne peuvent faire l'objet d'un examen. Émettre des ordonnances de détention et décider à quel endroit cette détention doit avoir lieu. Préparer un rapport de cas qui sera examiné, jugé et validé par un agent principal d'examen à l'immigration. S'acquiescer d'autres fonctions comme demander un examen médical dans certains cas, prendre les dispositions nécessaires pour la séance de photographie et la prise d'empreintes digitales lorsqu'il faut vérifier l'identité des

personnes, le logement et la saisie des véhicules, l'évaluation et la perception de droits de service, aider au renvoi de personnes inadmissibles ou de personnes déjà au Canada et contre lesquelles passe une ordonnance de renvoi, et renseigner les immigrants, les visiteurs, les réfugiés et d'autres personnes

pour faciliter leur arrivée et leur adaptation initiale et pour faire en sorte que ces personnes aient accès aux services disponibles au Canada.

PARTICULARITÉS

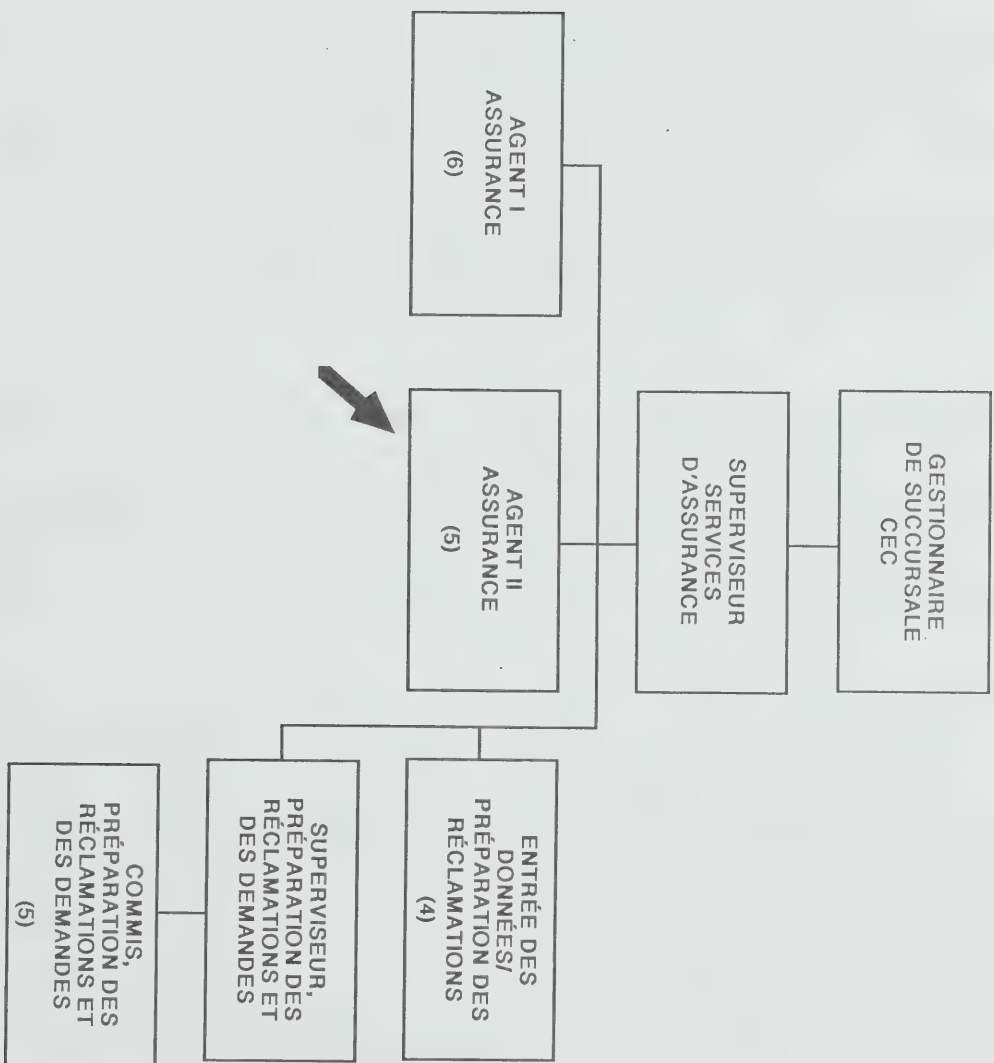
CONNAISSANCES

A1 / 81

Degré/  
Points

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le poste exige une connaissance de la Loi sur l'immigration et des règlements qui en découlent, des projets de loi C-55 et C-84 qui portent sur les réfugiés, et des politiques et procédures connexes; une connaissance des conditions sociales, économiques et politiques à l'étranger et au Canada et de leurs effets sur les activités d'immigration de même qu'une connaissance des services offerts de droit ou à titre de privilège aux immigrants, aux réfugiés, aux visiteurs et aux autres personnes pour faciliter leur arrivée et leur adaptation initiale.



Degré/  
Points

## Répercussions

Les décisions entraînent le paiement ou le refus de prestations d'a.-c. (qui représentent 60 % de la rémunération hebdomadaire assurable d'un individu) aux personnes qui subissent une perte temporaire de revenu, le refus des prestations (inadmissibilité), la perte des prestations (exclusion) ou l'imposition d'amendes (article 47). Les décisions influent directement sur le bien-être des individus et sur leur situation financière. Les recommandations sur les conflits de travail touchent des groupes ou catégories de personnes quant à leur admissibilité aux prestations.

## RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

A / 10

## Nature des responsabilités

Le travail exige de fournir aide, conseils et avis aux agents, aux commis chargés de la préparation des demandes et des enquêtes sur l'application de la Loi et du Règlement, la jurisprudence et les politiques concernant l'admissibilité, le droit aux prestations et les salaires. Il faut aussi répondre de l'exhaustivité et de l'exhaustivité des dossiers de demandes soumis par d'autres employés.

## CONTACTS

2 / 70

Le travail exige de rencontrer les prestataires et les employés pour déterminer l'admissibilité initiale et continue aux prestations et enquêter sur les détails particuliers entourant le cas afin de vérifier les faits pertinents. Il faut fournir des explications aux prestataires, aux employés, aux représentants syndicaux et aux députés au sujet des raisons qui motivent les décisions dans les cas particuliers, et les éclairer sur la Loi et son application. Il faut également enquêter à fond sur les conflits de travail afin de déterminer les groupes ou catégories d'employés qui sont touchés par l'arrêt de travail.

**PARTICULARITÉS**  
**CONNAISSANCES**

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi et du Règlement sur l'a.-c., de la jurisprudence, des décisions de la Cour d'appel fédérale et de la Cour suprême, ainsi que des directives et des lignes directrices concernant l'admissibilité; la connaissance des principes de justice naturelle, des autres lois sociales et ouvrières, tels la charte des droits et libertés, les codes du travail provinciaux et le programme d'indemnisation des victimes d'accidents du travail, et la connaissance des conventions collectives, des commissions provinciales de délivrance de permis, des conditions du marché du travail local, des pratiques d'embauche des syndicats et des taux de rémunération. Le travail exige également la connaissance des autres programmes et services de la CEIC, tels le programme de recherche d'emploi, le programme d'information sur le niveau de l'emploi, les services d'emploi et les programmes d'adaptation de la main-d'œuvre et de formation; la connaissance des techniques et pratiques d'entrevue et d'enquête, et du processus d'appel auprès de la Cour fédérale, afin de régler les demandes de prestations litigieuses ou complexes, d'enquêter sur les cas complexes de conflits de travail, de préparer au nom de la Commission des présentations destinées aux organismes d'appel indépendants, d'imposer des amendes ou de les annuler et de défendre auprès des groupes intéressés les décisions qui ont été prises.

Administration générale

Le travail exige la connaissance suffisante du Système à accès direct de l'Assurance, de manière à pouvoir entrer ou extraire des données sur les demandes et la connaissance des règlements des organismes centraux sur les voyages.

**PRISE DE DÉCISIONS**

Portée

Le travail exige initiatrice et jugement pour déterminer les faits entourant la perte d'emploi, notamment dans les cas de renvoi pour inactivité et de cessation d'emploi volontaire; pour évaluer les circonstances atténuantes, telles le harcèlement, la discrimination ou les conditions d'emploi; pour enquêter sur la disponibilité et déterminer si le prestataire a fait des démarches suffisantes de recherche d'emploi, et pour vérifier la véracité des déclarations des prestataires et les autres déclarations. Il faut faire preuve de discrétion et de jugement pour soupeser les faits de chaque cas afin de déterminer l'admissibilité aux prestations, et de décider s'il y a lieu d'imposer une exclusion ou une inadmissibilité, ou d'infliger une amende aux termes de l'article 47 et de fixer le montant de l'amende. Il faut de la discrétion et de l'initiative pour rencontrer employeurs et requérants, leur expliquer leurs droits et obligations ainsi que les raisons qui motivent les décisions sur l'admissibilité aux prestations. Il faut du jugement pour interpréter et appliquer la Loi et le Règlement, la jurisprudence et les principes de justice naturelle. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour enquêter sur les conflits de travail et rencontrer les parties au conflit ou leurs représentants, déterminer dans quelle mesure les lignes de piquetage empêchent les employés de se rendre au travail et vérifier quelles sont les catégories d'employés en cause dans le conflit de travail. Il faut également du jugement pour répondre, en qualité de porte-parole de la Commission, aux demandes de renseignements des députés, des avocats et des autres groupes intéressés, et pour préparer des présentations destinées aux conseils arbitraux.



DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 19

Niveau: 2

Titre descriptif: Agent II - Assurance

Cote numérique: 330

Sous l'autorité du surveillant, Services de l'Assurance:

Régler les demandes litigieuses de prestations d'assurance-chômage. Enquêter sur les circonstances entourant la perte d'emploi, et rencontrer les prestataires et les employeurs pour vérifier les faits, notamment en ce qui concerne la perte d'emploi, la disponibilité de travail, la capacité de travailler et la véracité des déclarations des prestations. Interpréter la Loi et les règlements, la jurisprudence et les autres lois, les conventions collectives et les renseignements sur le marché du travail, et rendre des décisions, au nom de la Commission, au sujet du droit et de l'admissibilité aux prestations, des exclusions et inadmissibilités, compte tenu des situations individuelles. Expliquer aux prestataires leurs droits et obligations, les conditions du maintien de l'admissibilité aux prestations et la ou les raisons(s) qui motivent l'acceptation ou le refus des demandes ainsi que l'imposition des exclusions et inadmissibilités.

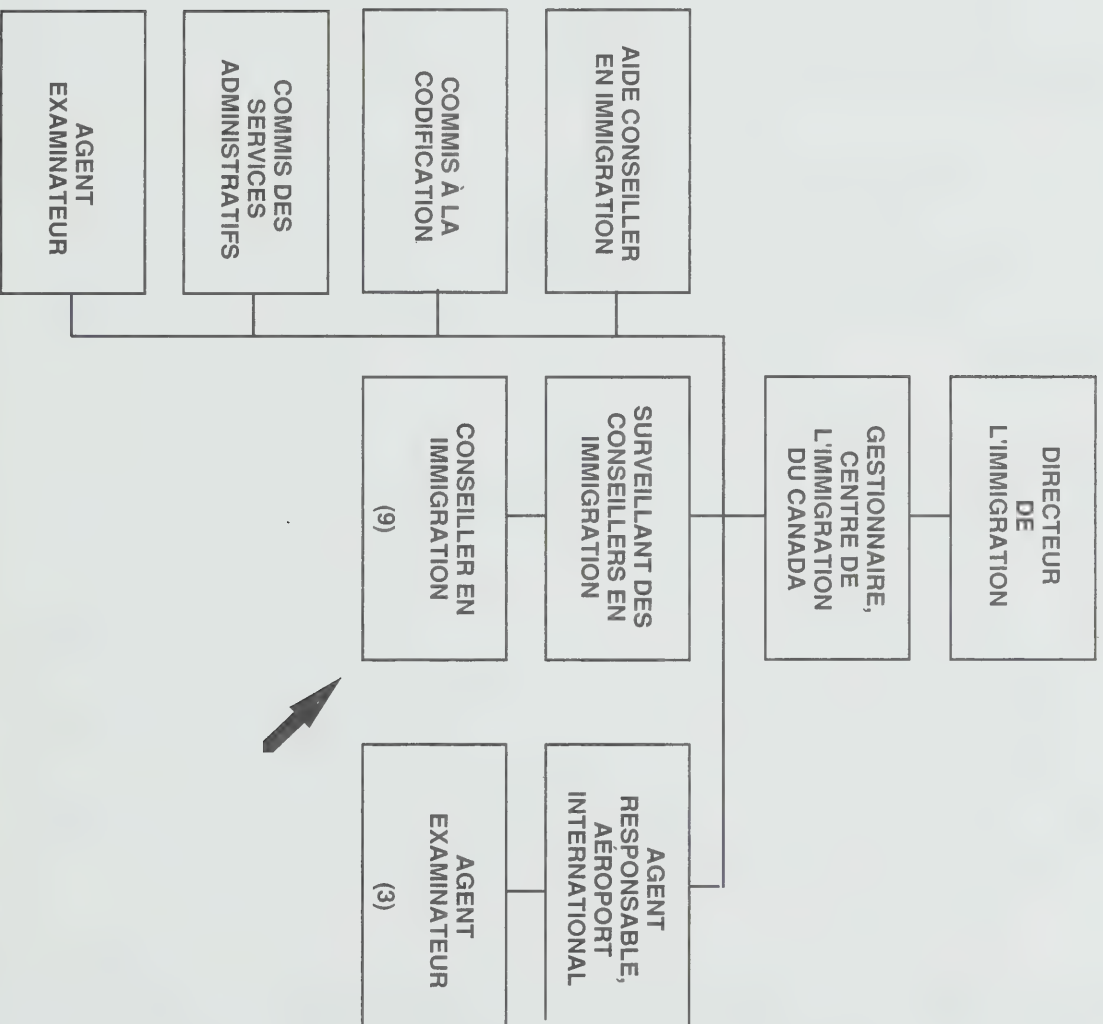
Contrôler le paiement des prestations aux prestataires pendant toute la période d'admissibilité et communiquer avec les prestataires, en cas de changement des conditions initiales d'admissibilité, pour vérifier si celle-ci peut être maintenue. Soumettre les cas de fraude apparente ou d'abus à un agent d'enquêtes et de contrôle (AEC) pour enquête plus poussée, avant de prendre une décision sur l'admissibilité aux prestations. Examiner les recommandations de l'AEC concernant la perte d'admissibilité ou l'amende à payer aux termes de l'article 47 de la Loi, évaluer les circonstances atténuantes et décider s'il y a lieu d'imposer des sanctions et dans quelle mesure. Entrer les données sur les décisions directement dans l'ordinateur et informer les finances au sujet des trop-payés établis.

Faire en quêter sur les faits entourant les conflits de travail, déterminer les faits et l'admissibilité des travailleurs qui sont directement en cause ou qui participent au conflit, en partageant ceux qui, sans faute de leur part, ne peuvent accomplir leur travail. Rencontrer les employeurs, les représentants syndicaux, les travailleurs et les médiateurs, et préparer un dossier indiquant, entre autres détails, le nombre d'entreprises en cause, le nombre des travailleurs touchés, par catégorie ou niveau et dans chaque endroit, la nature du conflit ainsi que l'importance et la conduite des lignes de piquetage. Faire des recommandations utiles au Bureau régional sur les catégories de travailleurs participants qui doivent être déclarés inadmissibles et, sur réception de la décision, régler les demandes individuelles.

Préparer des présentations au conseil arbitral sur les appels interjetés, à cette fin, exposer en détail les faits de la cause, faire un résumé de l'objet du litige, indiquer les raisons qui motivent la décision ainsi que la jurisprudence étayant les positions des deux parties en présence. Examiner les décisions du conseil arbitral pour s'assurer que celui-ci a observé les principes de justice naturelle, qu'il n'a pas commis d'erreur de droit et qu'il n'a pas tiré ses conclusions de façon inappropriée ou arbitraire. Recommander un appel devant le juge-arbitre (Juge de la Cour fédérale) si l'on estime que la décision du conseil n'est pas conforme à la Loi.

Répondre aux demandes de renseignements et fournir de l'information aux députés, aux avocats et aux représentants des autres ministères fédéraux et des organismes privés sur les divers aspects de la Loi sur l'a.-c. et de son application, et sur les raisons qui motivent les décisions rendues au sujet des demandes particulières. Fournir aide et conseils aux agents I et aux commis chargés de la préparation des demandes et des enquêtes au sujet de la Loi, et contribuer à leur formation.





Le travail exige de recevoir les requérants qui veulent entrer ou résider en permanence au Canada, ainsi que ceux qui veulent parrainer des parents vivant à l'étranger, en vue de déterminer leur admissibilité aux termes de la Loi sur l'immigration et des politiques de la Commission. Il faut expliquer la Loi et le Règlement aux avocats, aux représentants d'entreprises, aux organismes non gouvernementaux, aux autres paliers de gouvernement et aux groupes intéressés, et faire appel à leur coopération pour enquêter sur les cas d'entrée illégale ou autres infractions à la Loi. Le travail exige également d'obtenir des renseignements confidentiels ou délicats sur les personnes en cause, ou d'échanger avec les membres des organismes d'application de la loi et les représentants des autres gouvernements.

de la catégorie de la famille; la connaissance des techniques et procédures d'entrevue et d'enquête, ainsi que des exigences légales concernant l'exécution d'enquêtes et de recherches officielles, l'arrestation ou la déportation des individus ainsi que la connaissance de la rédaction des rapports et de la prescription détaillée des activités d'enquête.

#### Administration

Connaissance des procédures administratives internes.

#### PRISE DE DÉCISIONS

#### Portée

Le travail exige initiative et jugement pour évaluer les demandes et rencontrer les personnes qui veulent entrer ou demeurer au Canada, obtenir et évaluer les faits pertinents et déterminer s'il y a des motifs humanitaires ou aspects d'intérêt national dont il faut tenir compte. Il faut du jugement pour évaluer les demandes de la catégorie de la famille, déterminer si les répondants sont capables de prendre les mesures financières ou autres envers leurs parents à l'étranger, et pour les éclairer sur leurs responsabilités envers les parents dès leur arrivée au Canada. Il faut faire preuve de discrétion pour obtenir, utiliser et échanger des renseignements confidentiels ou de nature névralgique lorsqu'il collabore avec les organismes d'application de la loi et les représentants des autres gouvernements. Il faut faire preuve d'initiative pour mener des enquêtes, procéder à des arrestations ou détenir les individus qui ont enfreint la Loi sur l'immigration. Il faut faire preuve de jugement pour expliquer la Loi et la politique de la Commission aux avocats, aux membres des organismes non gouvernementaux et des autres groupes intéressés, et pour faire appel à leur concours dans des cas particuliers.

#### Répercussions

Des décisions sont prises ou des recommandations sont faites au sujet de l'acceptation ou du rejet des demandes d'entrée ou de séjour au Canada; de la détention, de l'arrestation ou de l'expulsion d'individus, et de l'approbation ou du refus d'admission des parents d'immigrants et de résidents permanents. Ces décisions et recommandations touchent directement les répondants et les membres de leur famille visés par le programme de la réunion des familles.

#### RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

#### Nature des responsabilités

La responsabilité touche principalement le travail. Toutefois, il est parfois nécessaire d'aider à la formation des agents subalternes et du personnel de soutien. À l'occasion, il faut remplacer le gestionnaire de CIC lorsqu'il s'absente.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 18

Niveau: 2

Titre descriptif: Conseiller en immigration

Cote numérique: 330

Sous l'autorité du superviseur, Conseillers en immigration:

Examiner et évaluer les demandes, recevoir les requérants (visiteurs, résidents de retour) pour déterminer s'il y a lieu d'autoriser les demandes de prolongation, de séjour d'étude ou de travail au Canada, de modifier les conditions d'admission ou d'approuver les permis des résidents de retour. Approuver ou rejeter les demandes. Évaluer les demandes présentées pour des raisons humanitaires, ou pour des motifs d'intérêt national, en vue de déterminer l'admissibilité. Rencontrer les requérants, les aider à remplir une demande et évaluer les renseignements confidentiels d'ordre médical, sécuritaire ou judiciaire les concernant. Recommander par écrit aux supérieurs l'acceptation ou le rejet des demandes, compte tenu des circonstances atténuantes qui entourent le cas.

Faire passer des entrevues aux répondants qui font des demandes de la catégorie de la famille, en vue de déterminer leur admissibilité; évaluer leur situation financière et déterminer s'ils sont disposés à prendre les mesures voulues pour les paiements à l'étranger; aider ces personnes à remplir leur demande et les autres documents requis, telle la demande de prêt pour subvention de transport, et recommander par écrit l'acceptation ou le rejet des demandes. Éclairer les répondants sur leurs responsabilités envers les parents dès leur arrivée au Canada; fournir conseils, aide et renseignements aux personnes admises au Canada à titre de résidents permanents et les présenter aux organismes appropriés pour l'obtention d'une aide spéciale.

Établir et maintenir d'étroites relations de travail avec les organismes d'application de la loi, les représentants des autres gouvernements, les autres paliers de gouvernement, les entreprises, les organismes non gouvernementaux et les groupes d'action sociale, en vue de fournir ou d'obtenir des renseignements sur les activités d'immigration illégales et sur le mouvement des individus dangereux ou soupçonnés de le devenir. Enquêter sur les prétendues infractions à la loi sur l'immigration, notamment l'entrée illégale ou l'emploi illégal de visiteurs; arrêter et détenir ces individus, s'il y a lieu, et recommander des poursuites. Répondre aux démarches des avocats, des députés, des agents consulaires ou des membres des associations qui s'intéressent au bien-être des résidents permanents et des visiteurs. Servir, au besoin, d'agent principal de l'immigration. Remplacer le gestionnaire du Centre d'immigration du Canada (CIC) lorsque ce dernier s'absente; remplir des fonctions d'escorte pour le transport des détenus, s'il y a lieu.

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES

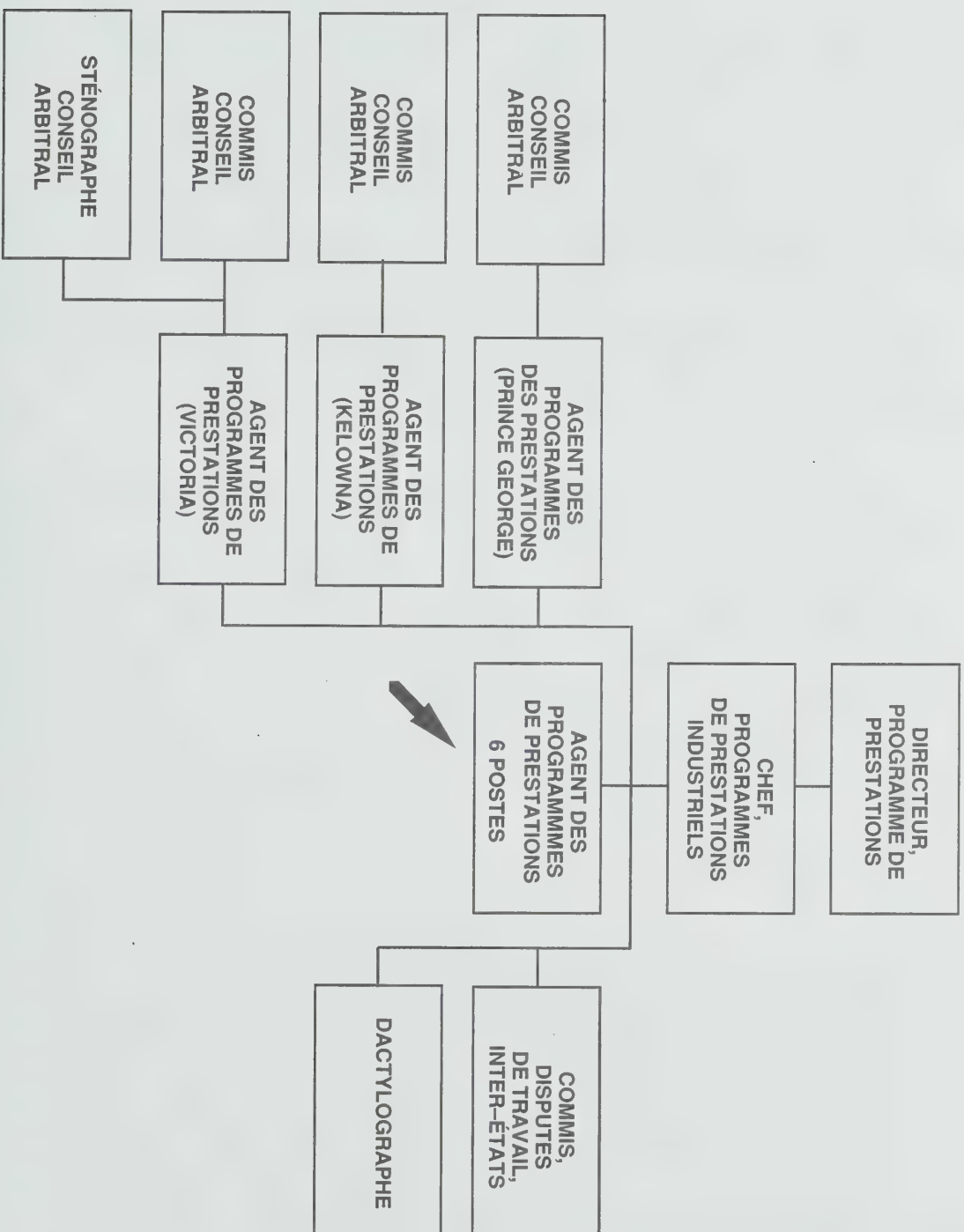
Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la loi et du Règlement sur l'immigration; la connaissance des politiques, lignes directrices et procédures de la Commission concernant l'entree des visiteurs, les immigrants et les résidents de retour; de la loi sur la citoyenneté, du Code pénal du Canada et de la loi sur les stupéfiants; la connaissance des répercussions sociales, politiques et autres de l'approbation ou du rejet des demandes, notamment s'il s'agit d'aide humanitaire, de l'intérêt national ou de demandes

Degré/

Points

B1 / 136





## Répercussions

Les décisions concernant la modification des politiques et procédures compte tenu de l'interprétation de la Loi et des règlements, des politiques et directives nationales, et à la suite des examens de contrôle, influent sur l'efficacité et l'efficience des opérations d'Assurance, y compris la qualité du règlement des demandes, le fonctionnement des conseils arbitraux et le processus d'appel, dans toute la région de la Colombie-Britannique et du Yukon. Les décisions sur les cas de conflit de travail ont un effet direct sur des centaines, voire des milliers de travailleurs, sur les employeurs et sur leurs associations. Les recommandations concernant des appels devant le juge-arbitre ou la Cour fédérale peuvent créer des précédents juridiques si l'on estime que le conseil a commis une erreur de droit, qu'il a tiré ses conclusions de façon arbitraire ou qu'il n'a pas observé les principes de justice naturelle.

## RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

### Natures des responsabilités

Le travail exige de contrôler toute l'activité du Régime d'assurance-chômage dans les CEC de la région de la Colombie-Britannique et du Yukon, en vue d'évaluer l'efficacité et l'efficience des opérations, l'observation des politiques et procédures opérationnelles nationales et régionales ainsi que le bien-fondé de ces dernières, et la qualité du règlement des demandes. Il faut déceler les problèmes réels ou éventuels, recommander des solutions, notamment des modifications de politiques ou de procédures, la formation du personnel exécutant ou des superviseurs et, au besoin, décider des correctifs nécessaires. Il faut également évaluer l'efficacité et le rendement global des conseils arbitraux et recommander la formation, la destination ou le remplacement des présidents et des membres des conseils. De plus, il faut fournir des avis éclairés au personnel et aux gestionnaires de l'Assurance des bureaux de CEC au sujet des divers aspects du Régime d'assurance-chômage, et renseigner le personnel de l'Assurance des CEC sur les cas de conflits de travail.

## CONTACTS

Le travail exige de rencontrer les dirigeants syndicaux, les employeurs et leurs représentants juridiques dans les cas de conflits de travail afin d'obtenir leur coopération et de les persuader de fournir les renseignements requis pour en arriver à une décision. Il faut enquêter sur ces cas et sur les plaintes concernant les services d'Assurance, et expliquer les motifs des décisions ou du traitement des individus ou des catégories de requérants. Il faut fournir des avis aux directeurs des CEC sur les résultats du contrôle et obtenir leur engagement quant aux moyens à prendre pour résoudre les problèmes décelés et améliorer le service au public. Il faut également étudier des cas particuliers et répondre aux demandes de renseignements des commentateurs au sujet du Régime d'assurance-chômage, du niveau de service, de l'ouverture et de la fermeture des bureaux, ou de la politique de la Commission. Le travail exige d'informer les conseillers juridiques qui représentent la Commission auprès du juge-arbitre ou de la Cour d'appel fédérale, de les seconder aux audiences et de représenter la Commission devant les conseils arbitraux dans les cas complexes.

## PARTICULARITÉS

## CONNAISSANCES

## Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi et du Règlement sur l'assurance-chômage et d'autres lois telles la Loi nationale sur la formation, la loi provinciale sur les normes d'emploi; connaissance du Code du travail, de la jurisprudence, des principes d'admissibilité, ainsi que des directives et lignes directrices concernant l'Assurance, en vue de trancher des cas litigieux tels les conflits de travail, d'évaluer la qualité des enquêtes et des décisions d'admissibilité au niveau des bureaux locaux, d'évaluer les décisions des conseils arbitraux et de préparer des appels, au nom de la Commission, après de la Cour fédérale. Le travail exige également la connaissance de l'organisation de la Commission, du traitement des demandes, des systèmes de règlement des demandes et d'appel ainsi que des politiques et lignes directrices nationales et régionales en vue d'évaluer l'efficacité et l'efficacité des opérations des bureaux locaux et des conseils arbitraux, de déceler les problèmes et d'y trouver des solutions; la connaissance des politiques, pratiques et techniques de contrôle de la qualité et d'assurance de la qualité, ainsi que des techniques d'entrevue et d'enquête, ainsi que la connaissance de l'analyse des statistiques et autres données, afin de déterminer les tendances des opérations d'Assurance, de rédiger des rapports et de répondre aux demandes de renseignements.

## Administration générale

Le travail exige la connaissance des autorisations financières régissant les voyages, l'impression et les publications.

## PRISE DE DÉCISIONS

## Portée

Le travail exige de prendre des décisions pour contrôler l'efficacité et l'efficacité des opérations d'Assurance des bureaux locaux, les activités de conseils arbitraux et la qualité des enquêtes et jugements concernant l'admissibilité. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour cerner les problèmes, les tendances opérationnelles, les besoins de formation ainsi que trouver des moyens de résoudre les problèmes et d'améliorer le service au public. Il faut faire preuve de jugement pour indiquer aux directeurs de CEC les problèmes décelés, les tendances qui se manifestent et les correctifs nécessaires, lesquels peuvent comporter la formation ou le remplacement du personnel, ou encore la modification des méthodes et processus de travail. Il faut de la discrétion et du jugement pour enquêter sur les cas litigieux et les juger, pour évaluer divers facteurs en vue de déterminer s'il y a lieu d'interjeter appel auprès de la Cour fédérale, et pour recommander la destitution et le remplacement des présidents et des membres de conseils d'arbitrage. Il faut du jugement pour analyser et interpréter les modifications de la loi, des programmes et des opérations, la jurisprudence et les décisions qui créent des précédents, et pour fournir à ce sujet des avis éclairés au personnel des CEC. Il faut faire preuve de discrétion quand il s'agit de rencontrer les parties dans les cas de conflits de travail et les autres cas litigieux, d'informer les représentants juridiques sur les cas portés en appel, d'expliquer les raisons qui motivent les décisions sur les cas litigieux, et de répondre aux demandes de renseignements venant des députés et des gouvernements provinciaux sur des cas particuliers.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 17

Niveau: 3

Titre descriptif: Agent des programmes de prestations,  
Région de la C.-B. et du Yukon

Cote numérique: 447

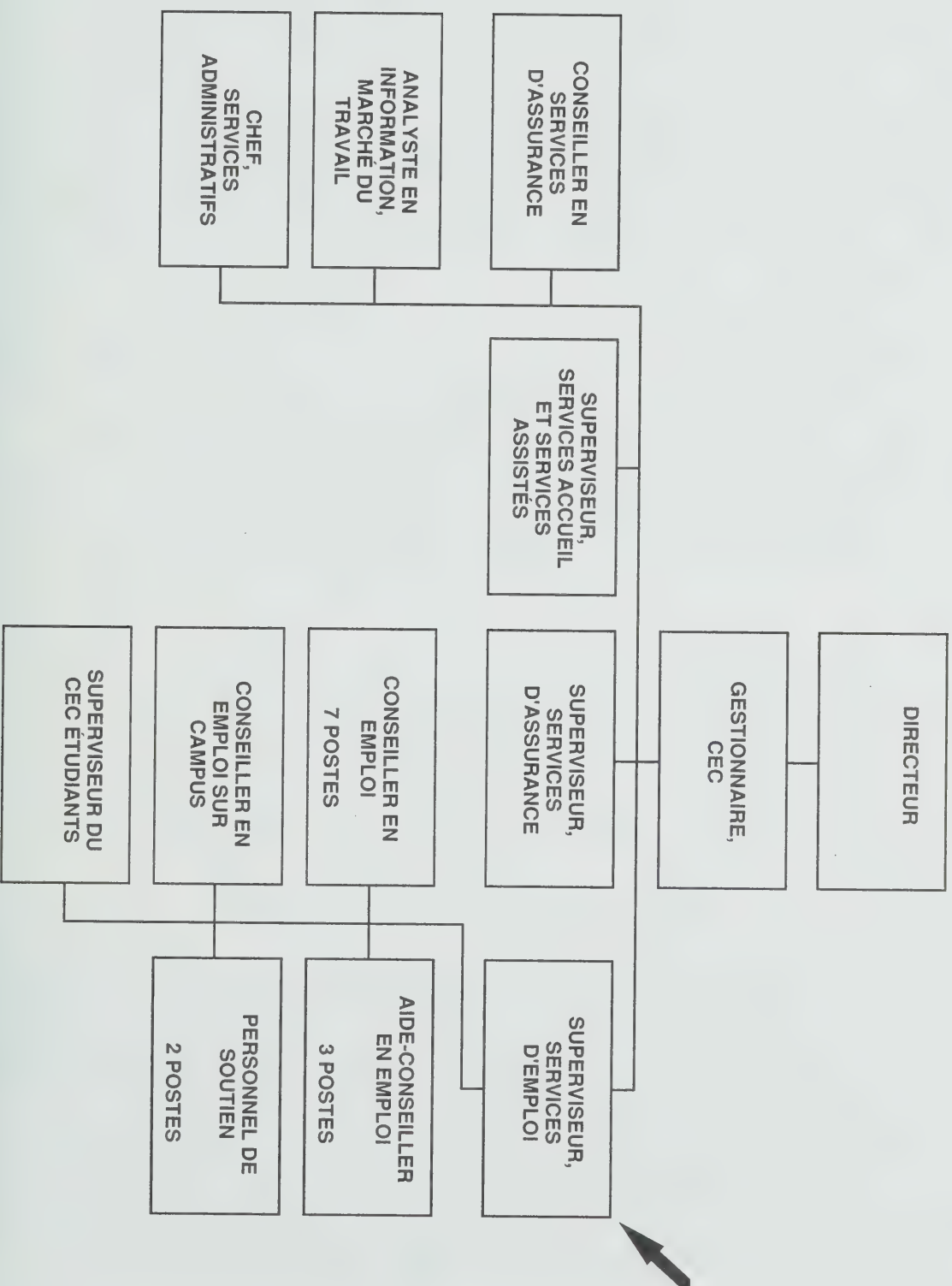
Sous l'autorité du chef, Programme des prestations industrielles:

Juger les cas complexes ou litigieux, tels les conflits de travail, les fraudes, ou les cas qui intéressent plusieurs Centres d'emploi du Canada (CEC). Emettre des directives destinées aux CEC au sujet de la nature et de la portée des enquêtes requises sur les conflits de travail et les autres cas complexes. Analyser les faits soumis et, au besoin, rencontrer personnellement les employeurs, les travailleurs, les représentants des gouvernements provinciaux, les dirigeants des syndicats et les conseillers juridiques, en vue de constater les faits ou de coordonner les enquêtes menées par un certain nombre de CEC. Rendre une décision sur l'admissibilité et informer les bureaux locaux en conséquence. Suivre la mise en oeuvre de la décision.

Contrôler la qualité des activités du programme d'Assurance des bureaux locaux (CEC). Evaluer l'efficacité et l'efficacité des activités de traitement et de règlement des demandes, et la qualité des enquêtes, des décisions sur l'admissibilité, ainsi que des activités et décisions des conseils d'arbitrage. Vérifier l'observation des normes de contrôle de la qualité, et analyser les tendances. Examiner et analyser divers rapports sur la production, la charge de travail et le contrôle de la qualité, et visiter les bureaux régionaux, pendant ces examens, dans le cadre du plan d'assurance de la qualité, en vue de résoudre des problèmes ou d'aider les gestionnaires des CEC. Cerner les causes de problèmes ainsi que les moyens à prendre pour y remédier, et prendre les correctifs voulus. Renseigner les gestionnaires des bureaux régionaux sur les conclusions et sur les correctifs à appliquer; faire des recommandations par écrit aux gestionnaires des bureaux régionaux et, s'il y a lieu, rendre une décision sur place pour résoudre le problème, notamment pour ce qui concerne le non-respect de la loi, de la politique ou des principes de règlement des demandes, ou les lacunes des méthodes opérationnelles au niveau des CEC.

Examiner les circulaires de politiques et les autres directives de politiques et de procédures de l'Administration centrale concernant l'admissibilité aux prestations et les appels afin de relever les modifications apportées à la loi, aux programmes ou aux opérations, et éclairer le personnel de l'Assurance des bureaux locaux sur l'application de la loi, des règlements, des politiques et des procédures, ou sur les modifications qui ont été apportées. Participer à l'élaboration et à la diffusion des procédures régionales et des modifications apportées aux politiques nationales à cause des problèmes découlant pendant les examens ou en vue de satisfaire aux exigences régionales. Participer à l'analyse des besoins de formation, à l'élaboration du matériel didactique et à l'exécution des programmes de formation destinés au personnel régional chargé des programmes ou de la supervision.

Examiner les décisions rendues par les conseils d'arbitrage sur les cas litigieux, évaluer l'opportunité de recommander un appel à l'arbitre ou à la Cour fédérale et, en cas d'approbation, préparer l'appel. Analyser les rapports sur les activités des conseils d'arbitrage et visiter périodiquement les centres des conseils arbitraux pour évaluer l'efficacité et l'efficacité de leurs opérations et la légalité de leurs décisions. Rédiger des rapports donnant les renseignements requis pour la formation des présidents et des membres des conseils arbitraux, et recommander la destitution ou le remplacement de ces derniers.





Le travail exige de fournir des renseignements et des explications aux clients travailleurs ou employeurs sur les programmes et services d'emploi, en vue de déterminer les besoins au regard des services et de régler les différends au sujet de l'admissibilité aux services et programmes d'emploi. Il faut rencontrer les représentants des organismes non gouvernementaux, des groupes d'action sociale, des associations commerciales, des groupes patronaux et syndicaux et des autres paliers de gouvernement afin de promouvoir les services et programmes d'emploi du CEC, de donner des avis sur les exigences législatives et en matière de politiques, de résoudre les problèmes et de faire l'accord sur les questions d'intérêt commun. Le travail exige également des rencontres avec les représentants des établissements d'enseignement post-secondaire pour étudier et régler les problèmes concernant l'admissibilité au programme de formation et l'exécution de ce dernier.



Administration générale

Le travail exige la connaissance des politiques ministérielles concernant le personnel, des conventions collectives et des pratiques administratives, y compris les systèmes automatisés d'information de gestion, en vue d'attribuer le travail et de superviser le personnel. Le travail suppose également la connaissance des politiques et procédures financières, afin de gérer les crédits de F & E, d'approuver les demandes de voyage et d'autoriser les paiements de fonds de programmes.

PRISE DE DÉCISIONS

Portée

Des décisions sont prises quand il s'agit d'organiser et de contrôler le travail de la sous-section, et de fournir des conseils aux subalternes pour la prestation d'un vaste éventail de services d'emploi aux clients travailleurs ou employés, et pour l'administration des programmes d'emploi. Il faut user de jugement pour résoudre des problèmes délicats et des différends qui surgissent entre clients et subalternes concernant les attentes au regard du service et les exigences des programmes, et pour interpréter les politiques et lignes directrices et les appliquer à des cas particuliers. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les employés régionaux, les organismes gouvernementaux et les établissements d'enseignement. Il faut également user de jugement pour évaluer l'effet des politiques régionales, et faire des recommandations quant aux modifications nécessaires pour résoudre les problèmes d'emploi.

Répercussions

Les décisions influent sur le travail de la sous-section (14 années-personnes) et sur la qualité et la rapidité de la prestation des services d'emploi pour le marché du travail régional. Les décisions sur le recrutement extérieur, la mobilité et les demandes de formation ont des effets sur l'offre et la demande de la main-d'œuvre, à court et à moyen terme, et sur les possibilités d'emploi des Canadiens et des immigrants reçus. Les décisions sur les cas individuels concernant l'admissibilité aux programmes ou aux services peuvent créer des précédents à l'échelle régionale.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

Natures de responsabilités

Il faut superviser les conseillers en emploi et le personnel de soutien, répartir et contrôler leur travail, évaluer le rendement et fournir les conseils et la formation voulus pour l'application des politiques, des lignes directrices et des procédures concernant les programmes et les opérations. Des recommandations sont faites au directeur au sujet des besoins en ressources et des objectifs opérationnels de la sous-section.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Niveau: 3

Cote numérique: 480

Titre descriptif: Superviseur, Services d'emploi

Numéro du poste-repère: 16

Sous l'autorité du directeur, CEC de Moose Jaw:

Planifier, organiser et contrôler les activités des conseillers en emploi et du personnel de soutien chargés d'exécuter des programmes et d'assurer des services d'emploi aux clients travailleurs et employeurs. Fournir conseils, avis et formation aux subalternes sur tous les aspects des opérations des divisions, y compris les systèmes informatiques; évaluer le rendement par rapport aux normes de contrôle de la qualité et faire des recommandations au directeur sur le rendement des employés, et proposer aux spécialistes des programmes régionaux les modifications à apporter aux politiques et procédures concernant les opérations et les programmes. Suivre le travail en cours et rectifier la répartition du personnel ainsi que les méthodes et procédures de travail en fonction des variations de la charge de travail et des changements de priorité.

Examiner les recommandations des subalternes concernant les demandes de subventions de formation et de mobilité, les propositions d'incitatifs pour les employés et le recrutement de travailleurs étrangers, et autoriser le paiement des fonds de programmes ainsi que la confirmation des offres d'emploi. Régler les plaintes et différends entre clients et subalternes au sujet des exigences du service, des lois ou des programmes. Rencontrer les représentants des collèges communautaires et des instituts techniques en vue d'étudier et de résoudre les problèmes comportant un engagement de fonds pour les paiements d'allocations, l'obtention de locaux destinés à la formation et l'établissement des horaires de cours. Représenter le CEC aux réunions avec les organismes non-gouvernementaux, les associations patronales et commerciales et les représentants du gouvernement afin d'obtenir des renseignements, d'expliquer les programmes et services disponibles, et de résoudre des problèmes communs.

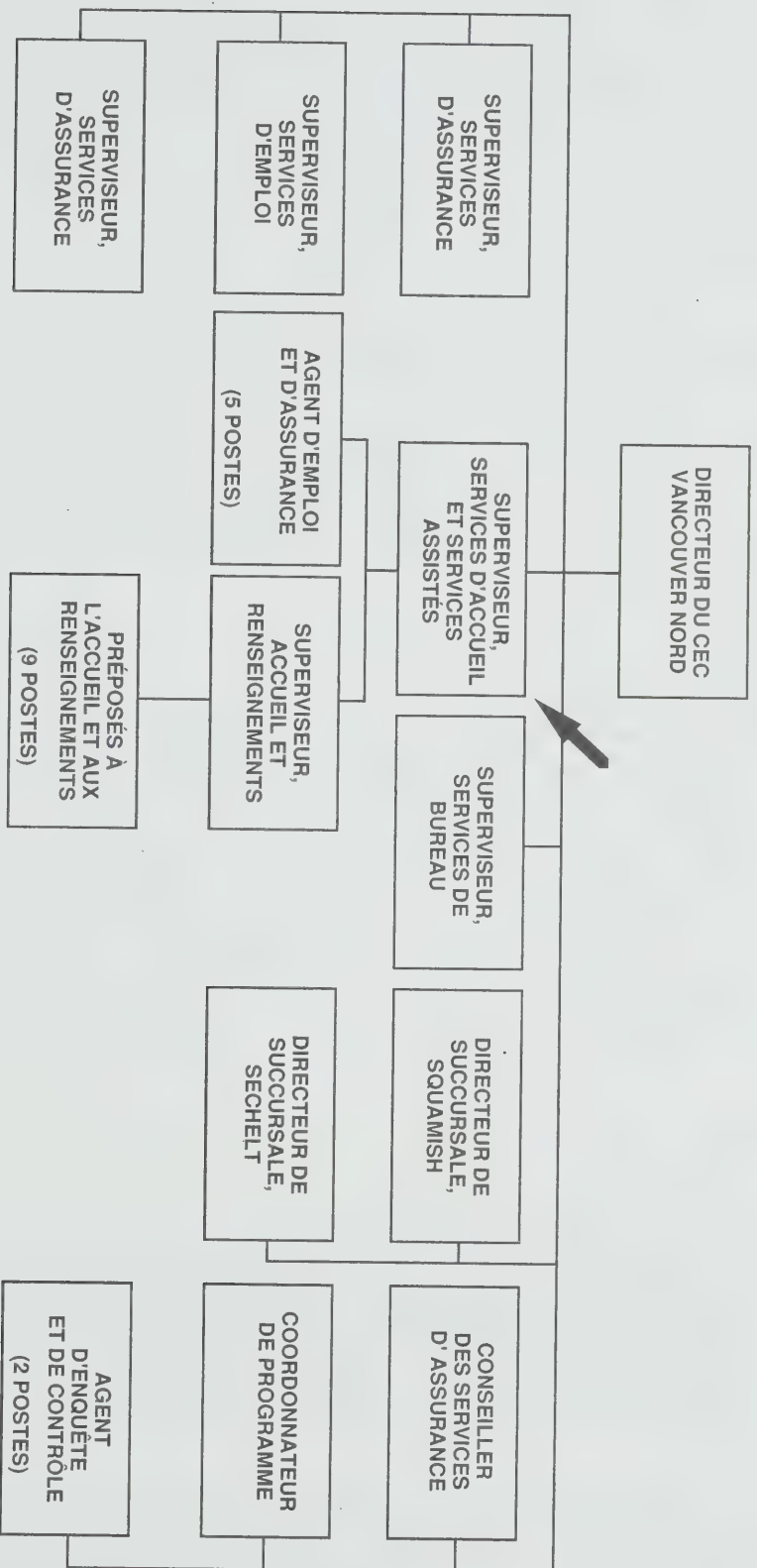
Participer à l'équipe de gestion et faire des recommandations sur la conception ou la modification des politiques et procédures de bureau, le déroulement des tâches, l'aménagement des locaux, ainsi que sur l'adoption ou la modification de pratiques administratives.

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de l'éventail complet des programmes et services d'emploi, notamment le programme canadien pour le renouvellement industriel, les Services de main-d'œuvre agricole du Canada, le Programme de mobilité de la main-d'œuvre du Canada, le Programme d'extension, le Programme des stagiaires autochtones, Carrières Canada et Choix, en vue d'assurer aide et formation au personnel et de fournir des interprétations et décisions sur des cas ou problèmes particuliers. Il faut également connaître les articles pertinents de la Loi sur l'assurance-chômage, de la Loi sur articles pertinents de la Loi nationale sur la formation et des autres lois à caractère social qui ont des répercussions sur la prestation de services d'emploi aux clients travailleurs et employeurs. Le travail suppose en outre la connaissance du fonctionnement et de la structure du marché du travail local, des établissements d'enseignement et des organismes d'aide sociale, afin de diriger la prestation de services efficaces d'orientation, de placement et d'aiguillage.



Degré/  
Points

Complexité et taille de l'organisation

S.O.

CONTACTS

Le travail nécessite la prestation d'explications aux employeurs, aux représentants des autres ministères et organismes du gouvernement, aux groupes d'intérêt particuliers et aux membres du grand public concernant les programmes et politiques de la Commission et les lois et règlements sur lesquels ceux-ci s'appuient. Il faut également résoudre les questions complexes et délicates qui touchent des clients ou des prestataires furtifs ou énervés.

1 / 30

les systèmes informatiques de traitement en direct, les techniques d'entrevue et l'état du marché du travail local. Ces connaissances sont nécessaires pour pouvoir assurer la direction et la formation des agents subalternes et du personnel de soutien et régler les questions difficiles et les plaintes des clients et des prestataires insatisfaits.

#### Administration générale

Le travail exige la connaissance des lignes de conduite et des usages relatifs à la gestion du personnel dans les domaines de la dotation des postes, de la rémunération, de l'assiduité et des appréciations. En outre, il faut connaître les principes de santé et de sécurité, la disposition des postes de travail, les méthodes d'acheminement des divers documents et les mouvements de la clientèle.

#### PRISE DE DÉCISION

##### Portée

Le travail est effectué selon les lignes directrices, les instructions et les méthodes exposées en détail dans des documents faciles à consulter. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement afin de diriger les personnes qui se rendent au CEC vers le programme ou le service qui leur convient, et veiller à ce que le service qui leur est offert soit rapide et de qualité. Il faut également faire preuve d'initiative et de jugement au moment de répartir le personnel pour faire face aux fluctuations de la charge de travail, d'évaluer l'efficacité des opérations et de formuler des recommandations pour corriger les problèmes. Il faut user de tact et faire preuve de discernement dans les situations difficiles et habituellement délicates de désaccord avec des clients ou des prestataires et pour expliquer les lignes de conduite et les programmes de la Commission aux employeurs, aux groupes d'intérêt particuliers et aux représentants de divers organismes publics et privés.

##### Répercussions

Des décisions sont prises en ce qui concerne l'organisation du travail et la répartition du personnel en vue de faire face aux fluctuations de la charge de travail. Elles ont un effet sur le travail de la sous-section ainsi que sur la qualité et la rapidité du service offert au public dans les domaines essentiels de l'accueil, des demandes de renseignements, de la présentation des clients qui sont prêts à travailler et du règlement des demandes non litigieuses. Il faut faire des recommandations afin de réviser les méthodes de fonctionnement de la sous-section et les relations entre les diverses sous-sections en vue d'améliorer la qualité et la rapidité du service.

#### RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

##### Nature des responsabilités

Le travail exige la supervision de 15 agents d'emploi et d'assurance et préposés à l'accueil et aux renseignements, la répartition du travail, le contrôle du déroulement au moyen d'observations et d'examen des rapports sur le contrôle de la qualité et l'assurance de la qualité, l'orientation et la formation du personnel, l'évaluation du rendement de chacun et l'adoption de mesures visant à améliorer le rendement. Il faut participer aux processus officiels de dotation et d'appréciation.



DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 15

Niveau: 2

Titre descriptif: Superviseur, Services d'accueil et

Cote numérique: 340

services assistés

Sous l'autorité du directeur du Centre d'emploi du Canada (CEC) de Vancouver Nord:

Superviser et coordonner le travail des agents d'emploi et d'assurance et des préposés à l'accueil et aux renseignements chargés de recevoir les demandes de prestations d'assurance-chômage non litigieuses et de rendre des décisions à ce propos, de déterminer les besoins des clients en matière de programmes et de services d'emploi, de présenter à des employeurs les clients qui sont prêts à travailler, d'accueillir les travailleurs, les prestataires d'assurance-chômage et le grand public et de répondre à leurs demandes de renseignements. Organiser et distribuer le travail, en surveiller le déroulement, ajuster au besoin la charge de travail, les méthodes et les modalités afin de faire face aux fluctuations périodiques ou de s'adapter aux grandes perturbations découlant des licenciements massifs, des fermetures d'usine ou de l'adaptation de modifications aux lois et règlements ou aux programmes. Donner au personnel des conseils, des instructions et de la formation relativement à tous les aspects des opérations de la sous-section, y compris l'utilisation des systèmes de traitement en direct des données; évaluer le rendement du personnel par rapport aux objectifs fixés et prendre des mesures correctrices afin d'améliorer le rendement.

Évaluer l'efficacité des opérations de la sous-section en vérifiant au hasard des dossiers de demande, des présentations à des employeurs et des renvois de demandes de renseignements à des agents d'assurance et en observant des entrevues avec des clients. Examiner et analyser les rapports statistiques et descriptifs produits par le personnel du CEC chargé du contrôle de la qualité et par les agents régionaux de l'assurance de la qualité. Saisir le directeur du CEC des questions qui posent des problèmes et des tendances qui se dégagent et recommander des moyens qui permettraient de régler les problèmes et d'améliorer la rapidité et la qualité du service.

Rencontrer des clients, des membres du public et des prestataires qui ne sont pas satisfaits du service offert par le personnel de la sous-section et régler les questions complexes et délicates. Donner aux clients, aux prestataires, aux employeurs et aux membres du grand public des explications concernant les programmes et services du CEC, la Loi sur l'assurance-chômage et le Règlement qui s'y rapporte.

PARTICULARITÉS

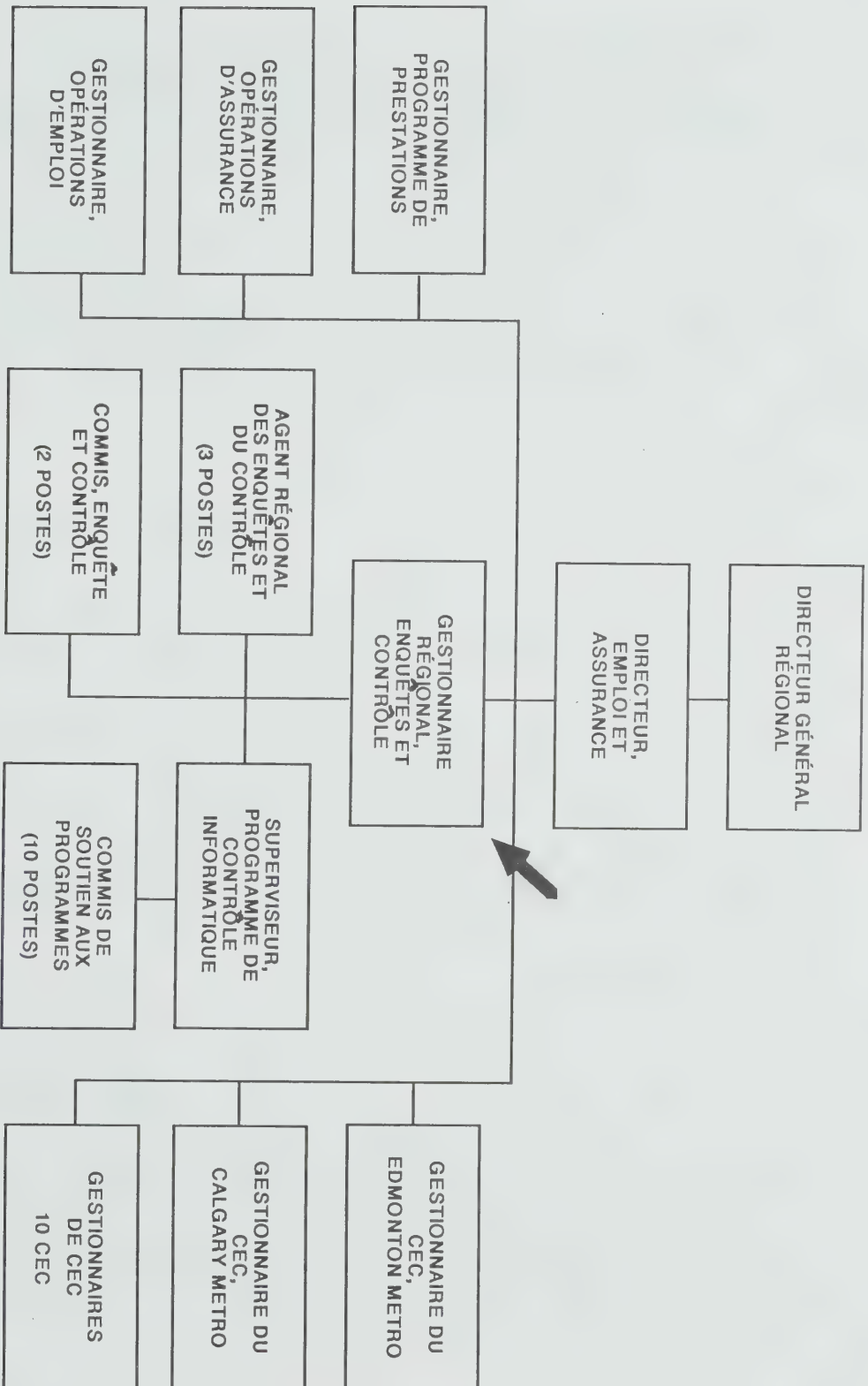
Degré/  
Points

CONNAISSANCE

B2 / 169

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi sur l'assurance-chômage et du Règlement qui s'y rapporte ainsi que des systèmes et des méthodes qui servent au traitement et au règlement des demandes de prestations ainsi qu'au paiement des prestations. Il faut connaître les programmes et services d'emploi tels que la formation, la mobilité, le counselling ainsi que les lignes de conduite, les méthodes et les techniques relatives à la recherche d'emploi, au placement et à la présentation. Il faut également connaître les objectifs, programmes et lignes de conduite de la Commission et les autres programmes sociaux du gouvernement, ainsi que les méthodes de fonctionnement régionales et locales,



Répercussions

Les décisions et recommandations influent sur l'efficacité et l'efficience du programme d'enquêtes et de contrôle dans la région; elles ont des répercussions sur l'élaboration des politiques nationales et régionales, et sur la nature et la portée du programme de contrôle. Les décisions entraînent l'exécution de poursuites pour fraude contre les requérants et les employeurs; elles déterminent dans une certaine mesure jusqu'à quel point le public est sensibilisé aux pratiques illégales, et quel sera l'effet dissuasif résultant en ce qui concerne les abus commis à l'égard de la loi.

RESPONSABILITÉ OPERATIONNELLE

D1 / 60

Nature des responsabilités

Le travail comporte la responsabilité de la gestion du programme d'enquêtes et de contrôle de la région de l'Alberta/T.N.-O. Cette responsabilité est exercée par l'entremise de 12 superviseurs qui relèvent de 10 gestionnaires de CEC et de 2 gestionnaires métropolitains, et par le recours à un petit personnel de 16 agents et commis affectés au bureau régional. Le travail exige l'élaboration de plans opérationnels pour l'année financière, la détermination des besoins de ressources humaines, financières et matérielles, ainsi que la publication de lignes directrices budgétaires à l'intention des gestionnaires de CEC, afin qu'ils puissent prévoir les volumes de la charge de travail, les priorités de programmes, les résultats attendus et les normes de production. Il faut interpréter et appliquer les politiques nationales, élaborer des politiques régionales et des priorités opérationnelles, et concevoir puis mettre en oeuvre les systèmes appropriés de contrôle pour évaluer les opérations du bureau régional. Il faut également évaluer la performance régionale et recommander des rajustements au sujet de l'affectation ou de la formation des employés, de l'établissement des groupes de travail ou des autres correctifs requis.

Complexité et taille de l'organisation

S.O.

CONTACTS

3 / 110

Il faut se tenir en relations étroites de consultation et de collaboration avec les organismes d'observation et de sécurité des autres ministères fédéraux et des autres paliers de gouvernement, pour enquêter sur les cas d'abus et de fraude et tenter des poursuites contre les employeurs et les requérants aux termes de la Loi sur l'assurance-chômage et du Code pénal. Le travail comporte également des consultations avec les officiers de justice au sujet des poursuites intentées contre les particuliers. Il faut négocier et conclure des ententes avec les employeurs et les associations patronales au sujet de l'acceptation et de la mise en oeuvre de programmes de contrôle, d'informations ou manuels, ayant pour but de prévenir et de déceler les abus et les fraudes. Il faut également fournir avis et explications aux associations patronales, aux dirigeants communautaires, aux syndicats, aux groupes d'action sociale et aux représentants du gouvernement sur le Régime d'a.-c., et sur le rôle des enquêtes et du contrôle dans la prévention, la dissuasion et le dépistage des abus et des fraudes.

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi et du Règlement sur l'assurance-chômage, de la Loi sur la preuve au Canada et de la charte des droits et des libertés; la connaissance des programmes, des politiques et de l'organisation de la Commission, des principes d'admissibilité, de la jurisprudence et des précédents juridiques; la connaissance des principes et techniques d'enquête; la connaissance du Code pénal; la connaissance des systèmes informatiques et de leur application aux fins du contrôle, en vue d'élaborer des stratégies et politiques pour la planification et l'administration du programme d'enquêtes et de contrôle dans la région, d'évaluer l'efficacité du programme et la nécessité de nouvelles initiatives de contrôle, de représenter la Commission dans les cas de poursuites et de conseiller les intéressés sur les politiques, techniques et procédures de contrôle.

Administration générale

Le travail suppose la connaissance des politiques et procédures relatives au personnel en vue de la classification et de la dotation des postes et de la résolution des problèmes syndicaux; la connaissance du processus budgétaire et du processus de planification opérationnelle du Ministère, afin de pouvoir gérer un petit personnel de bureau régional et un personnel nombreux d'agents de programmes décentralisé dans deux bureaux métropolitains et dix bureaux locaux répartis dans l'ensemble de la région.

PRISE DE DÉCISIONS

Portée

Des décisions sont prises concernant l'élaboration des politiques, des procédures et des programmes régionaux, sans lignes directrices officielles pour se guider; il faut toutefois adapter les politiques nationales en fonction des besoins régionaux. Il faut décider s'il y a lieu d'intenter des procédures pour fraude contre les requérants et les employeurs aux termes des dispositions de la Loi et du Règlement sur l'assurance-chômage et de la Loi sur la preuve au Canada, et conformément aux politiques et procédures du programme d'enquêtes et de contrôle. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour élaborer les politiques et procédures appropriées d'enquêtes et de contrôle, et pour déterminer s'il est nécessaire de modifier le système en fonction de l'évolution des méthodes utilisées pour frauder le compte d'assurance-chômage. Il faut faire preuve de jugement quant aux moyens à prendre pour sensibiliser la collectivité aux activités d'enquêtes et de contrôle, et l'amener à se préoccuper de la sauvegarde des fonds publics. Il faut également faire preuve de jugement pour amener les intéressés à collaborer en fournissant les renseignements et l'aide indispensables à l'élaboration de nouveaux programmes de détection des fraudes.

Des recommandations sont faites, dans le cadre des politiques concernant les enquêtes et le contrôle, au sujet des correctifs requis à la suite de la supervision des opérations d'enquêtes et de contrôle dans les CEC. Des recommandations sont faites aussi à l'Administration centrale au sujet des modifications à apporter aux politiques de contrôle des programmes de prestations.



DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 14

Niveau: 5

Titre descriptif: Gestionnaire régional,  
Enquêtes et contrôle

Cote numérique: 672

Sous l'autorité du Directeur, Opérations:

Gérer le programme d'enquêtes et de contrôle pour la région Alberta/T.N.-O., et exercer le rôle d'agent supérieur régional. Elaborer des plans et stratégies opérationnels, et diriger l'analyse des tendances et de l'évolution de la situation socio-économique et de l'incidence des cas d'abus, en vue d'assurer l'affectation et l'organisation les plus efficaces du personnel. Elaborer et mettre en oeuvre les politiques, systèmes et procédures régionaux, de concert avec les gestionnaires régionaux et les directeurs de CEC, et consulter le personnel de l'Administration centrale au sujet de l'élaboration de la politique nationale concernant le contrôle des programmes de prestations. Fournir une aide technique et professionnelle au personnel des bureaux locaux, en vue d'assurer l'uniformité et la cohérence en ce qui concerne l'observation des lois et de la politique, et l'application des techniques et procédures d'enquête. Visiter les bureaux de CEC, et examiner et analyser les rapports préparés par le personnel de la région ou des bureaux locaux, afin de suivre et d'évaluer les activités de contrôle des programmes. Evaluer l'efficacité des activités de contrôle des programmes pour déterminer s'il y a lieu de modifier les politiques et procédures. Prendre des décisions au sujet des poursuites à tenter contre les requérants et les employeurs, en cas de fraude, sans recourir à l'autorité supérieure.

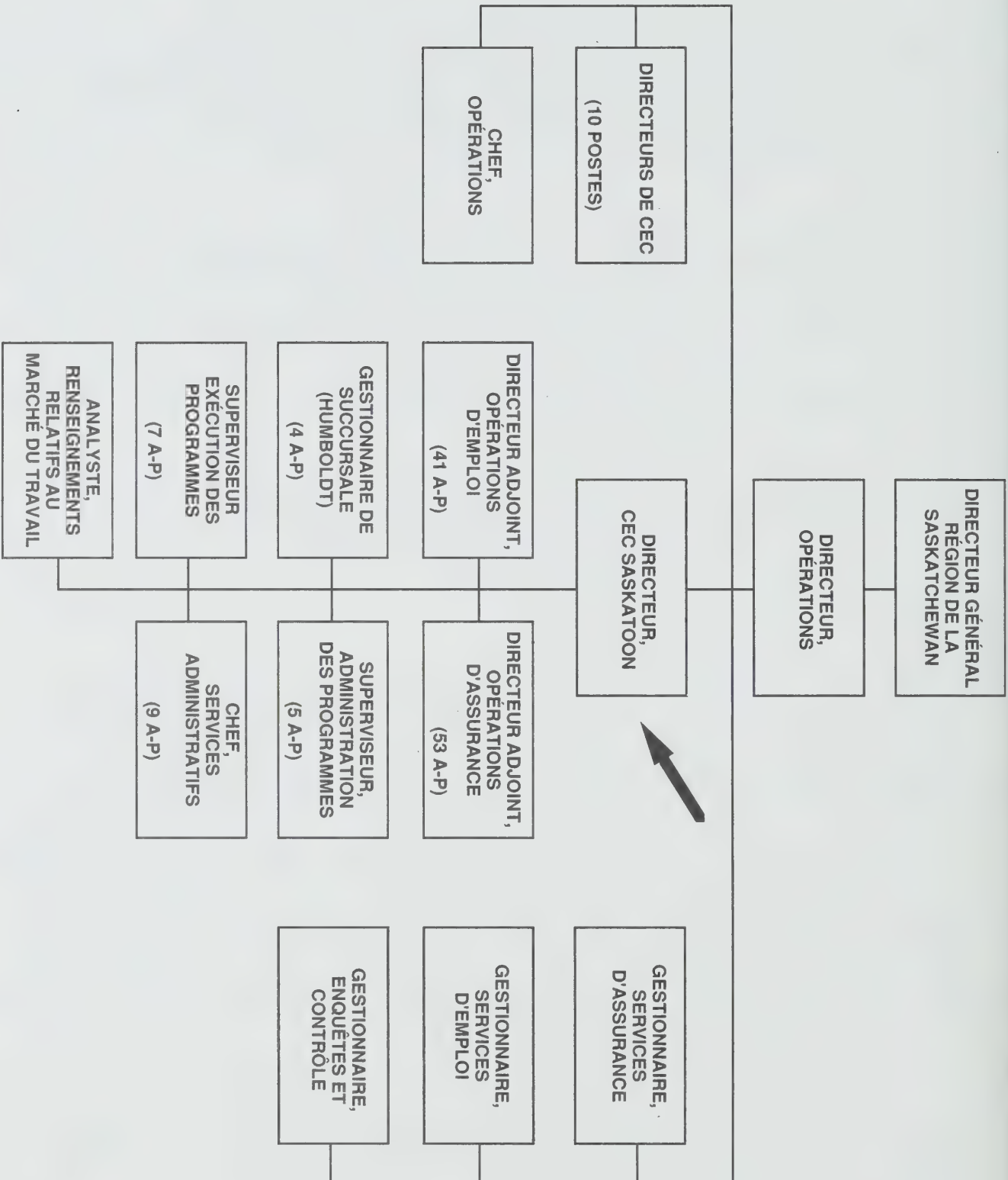
Etablir et maintenir des relations de travail efficaces avec les gestionnaires supérieurs des autres ministères et des autres paliers de gouvernement, avec les employeurs et les dirigeants des organisations patronales, des syndicats et des organismes privés, et avec les agents de l'immigration et les dirigeants des Forces de sécurité. Discuter des problèmes concernant les pratiques illégales et des aspects techniques du contrôle des programmes, et négocier des ententes avec les employeurs en vue de participer aux programmes spéciaux de contrôle, notamment le rapport informatisé sur le programme d'embauche. Fournir des interprétations et des explications techniques en réponse aux demandes de renseignements concernant les activités et procédures de contrôle des programmes.

Conseiller le directeur et le directeur général au sujet des divers aspects du programme d'enquête et de contrôle, ainsi que des plans, politiques et activités du Bureau principal national qui ont des répercussions sur les opérations régionales. Discuter des cas spéciaux et des problèmes opérationnels qui ont des répercussions nationales ou politiques, ou qui influent sur les opérations des autres régions, et proposer ou étudier des solutions. Donner des avis sur les tendances et l'évolution quant aux abus de programmes qui influent sur les autres programmes régionaux. Recommander des changements en ce qui a trait aux ressources humaines ou autres, ou les réajustements et modifications de systèmes, de méthodes et de procédures qui s'imposent en raison des changements effectués aux activités de contrôle des programmes.

Superviser les agents d'enquêtes et de contrôle des bureaux régionaux chargés d'élaborer les politiques et procédures régionales et de suivre les opérations régionales; superviser, par l'entremise d'un superviseur subalterne, les commis et employés chargés de traiter les enquêtes découlant des observations produites par trois programmes informatiques (vérification postérieure automatisée, système automatisé d'avis d'embauchage, et système automatisé de données sur la rémunération). Fixer des buts et objectifs assortis de priorités pour le personnel régional et celui des CEC; attribuer le travail et apprécier le rendement en fonction des objectifs fixés.







Il faut également autoriser les dépenses administratives aux termes des articles 26 et 27 de la Loi sur la gestion des finances publiques en ce qui a trait aux heures supplémentaires, au recrutement d'employés occasionnels, aux voyages, à l'équipement, aux fournitures, aux installations et aux locaux. Il incombe au titulaire d'entendre les griefs au premier palier et de faire des recommandations, notamment sur les suspensions et les renvois, au directeur général régional qui constitue le deuxième palier. Il faut également apprécier le rendement des subalternes en fonction des buts et objectifs fixés.

#### Complexité et taille de l'organisation subalterne

Le travail comporte la responsabilité axiale de deux directeurs adjoints, de trois superviseurs subalternes et d'un gestionnaire de succursale posté à Humboldt. De plus, le travail comporte la responsabilité de deux conseillers en emploi sur le campus et d'un Centre d'emploi du Canada pour étudiants. Le personnel (121 années-personnes) doit assurer la prestation efficace et efficiente de plus de 40 programmes et services dans une vaste collectivité dont l'économie dépend à la fois de l'agriculture et de l'industrie.

#### CONTACTS

Il faut rencontrer les représentants des entreprises, des industries, des syndicats et du gouvernement, ainsi que les dirigeants des associations patronales, syndicales et communautaires pour discuter des problèmes locaux concernant l'emploi et le marché du travail et pour décider des mesures à prendre afin de résoudre les difficultés liées aux programmes et services des CLC. Des marchés sont négociés avec les employeurs et le financement est approuvé en vertu d'une délégation de pouvoirs. Il faut également rencontrer les responsables des programmes du bureau régional et de l'Administration centrale pour obtenir leur accord au sujet des propositions qui ne sont pas de son ressort. Il faut rencontrer les députés fédéraux et provinciaux, les représentants des médias et les autres parties intéressées au sujet de cas et de problèmes particuliers, en vue d'expliquer la position de la Commission à cet égard et de promouvoir la compréhension et l'acceptation des objectifs, des programmes et des services de la Commission.

Degré/  
Points

concerne la qualité et la rapidité du service, de manière à assurer la réalisation des objectifs locaux, régionaux et nationaux. Il faut faire preuve de discrétion et de jugement pour représenter la Commission aux réunions, officielles ou non, avec les représentants des entreprises, des collectivités, des syndicats et des médias, pour autoriser l'engagement des fonds des programmes, pour interpréter les lignes directrices de la politique relative aux programmes et pour recommander à l'autorité supérieure les dépenses au titre des programmes et l'approbation des projets. Il faut faire preuve de jugement pour déterminer dans quelle mesure les initiatives nationales relatives aux programmes et à la politique répondent aux besoins locaux, et pour recommander des changements au directeur, opérations.

## Répercussions

Les recommandations influent sur les politiques et programmes régionaux en matière d'emploi et d'assurance et sur la charge de travail de 121 employés travaillant dans une collectivité agro-industrielle. Les décisions influent sur la qualité et la rapidité avec lesquelles sont dispensées quelque 40 programmes et services. Il faut faire face à des situations d'urgence dans lesquelles un revenu d'appoint doit être versé de façon rapide et efficace aux travailleurs admissibles touchés par des fermetures d'usines ou des grèves, ou à toute autre situation qui menace la sécurité d'emploi et la sécurité financière d'un grand nombre de travailleurs. Les décisions et recommandations concernant l'utilisation des fonds des programmes et l'adoption de la politique relative aux programmes influent sur la mesure dans laquelle les employeurs peuvent former et recruter le personnel, s'adapter à l'évolution de la situation du marché du travail et aux progrès technologiques et maintenir un effectif qualifié en période de ralentissement économique. Les décisions et recommandations sur les subventions à la mobilité, le programme Extension, les propositions et l'attribution de places de formation influent sur l'aptitude des clients à trouver un emploi. Les décisions au sujet de l'imposition d'amendes pour les infractions à la Loi sur l'assurance-chômage peuvent causer des embarras financiers aux contrevenants, si le montant de ces amendes est élevé.

## RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

### Nature des responsabilités

La responsabilité est exercée par l'entremise de deux directeurs adjoints, de trois superviseurs subalternes et d'un gestionnaire de succursale qui font rapport au titulaire au sujet de la supervision du personnel, de la préparation des prévisions budgétaires et de la prestation efficace et efficiente du service au public. Il faut élaborer des plans opérationnels pour l'année financière, décider des ressources humaines, financières et matérielles requises et contrôler l'utilisation de ces ressources. Il faut également adapter ou modifier les politiques et procédures relatives aux programmes et aux opérations, et augmenter ou réduire les ressources en fonction des situations d'urgence ou des changements de priorité.

## PARTICULARITES

### CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la loi sur l'assurance-chômage, de la loi nationale sur la formation, ainsi que des objectifs et politiques afférents aux nombreux programmes et services relatifs à l'emploi et au marché du travail mis en oeuvre par la Commission aux niveaux local et régional, tels la mobilité, la Caisse d'accroissement des compétences professionnelles, le travail partagé, le Programme des stagiaires autochtones, le programme Extension, l'aide à l'adaptation, l'équité en matière d'emploi, l'orientation et le placement, de manière à coordonner les travaux d'un vaste effectif chargé de l'exécution de ces divers programmes dans une collectivité dont les besoins sont variés. Il faut connaître l'ensemble des programmes de la Commission, leur raison d'être et leur degré de souplesse. Le travail suppose la connaissance des objectifs et de l'organisation de la Commission, ainsi que des programmes et services des autres ministères fédéraux, des ministères et organismes provinciaux et des administrations municipales ayant des répercussions sur le marché du travail. Il faut connaître le marché le travail local, les tendances et l'évolution de l'industrie, les pénuries et les surplus de main-d'oeuvre, les changements technologiques et la structure de l'économie locale.

### Administration générale

Le travail suppose la connaissance de la loi sur la gestion des finances publiques et de la loi sur les relations de travail dans la fonction publique, ainsi que des conventions collectives pertinentes et des politiques et pratiques relatives aux finances et au personnel. Le travail exige la connaissance des principes et des pratiques de gestion, de manière à pouvoir organiser et coordonner le travail d'un vaste effectif (121 a.-p.) chargé de l'exécution des programmes et services d'emploi et d'assurance dans diverses localités (Saskatoon et Humboldt, un CEC pour étudiants et deux CEC sur le campus). Il faut connaître les politiques et pratiques concernant la gestion des biens et des locaux, les télécommunications, ainsi que les normes d'hygiène et de sécurité, étant donné la responsabilité d'édifices et de locaux ouverts au grand public.

### PRISE DE DECISIONS

#### Portée

Il faut faire preuve d'un esprit novateur et décidé pour faire face aux changements de priorités en ce qui concerne les programmes, aux variations de la charge de travail attribuables au caractère saisonnier des emplois dans les industries primaires ainsi qu'à la pénurie de travailleurs spécialisés, d'employés hautement spécialisés du domaine technique et de gens de métier sur le marché du travail; il faut être en mesure de choisir les programmes et services les mieux adaptés au marché du travail après avoir analysé les conditions du marché du travail local et régional et déterminé ses tendances. Il faut également établir un plan opérationnel détaillé (dans le cadre du processus de planification et d'imputabilité) comportant des objectifs précis en ce qui



# DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Niveau: 6

Cote numérique: 840

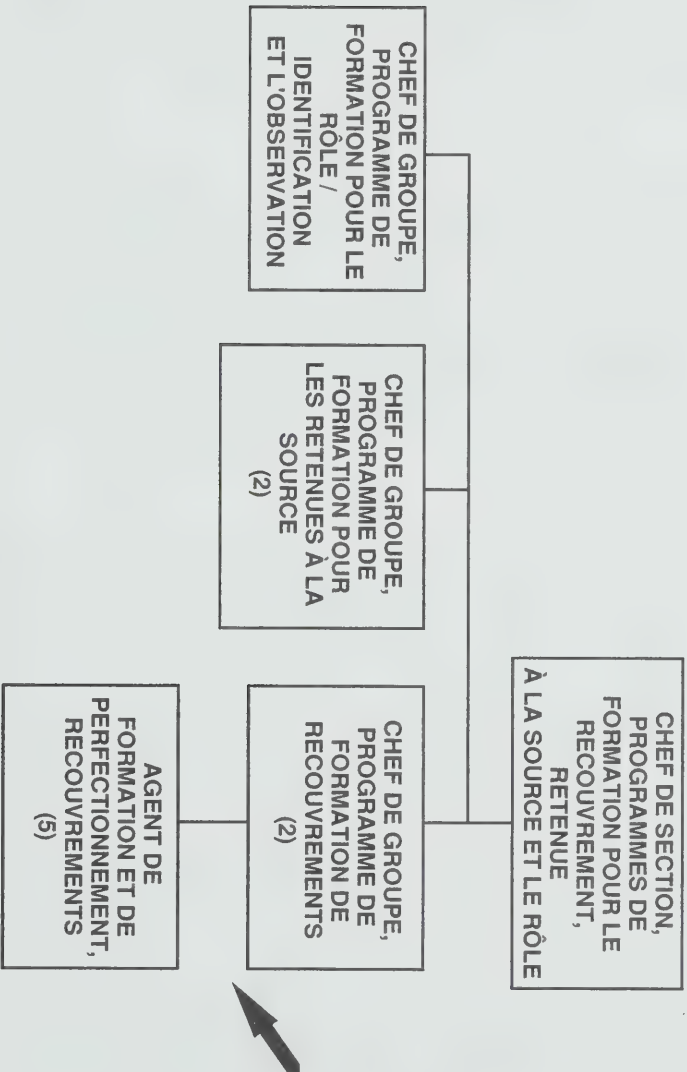
Titre descriptif: Directeur de CEC, Saskatoon

Sous l'autorité du directeur, Opérations:

Planifier, coordonner et diriger, par l'entremise de deux directeurs adjoints, de trois superviseurs subalternes et d'un gestionnaire de succursale, les activités de 121 agents et employés de soutien chargés d'exécuter l'ensemble des programmes et services de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, de manière à répondre aux divers besoins socio-économiques de la région de Saskatoon et aux besoins du marché du travail local; diriger l'exécution de la planification de l'emploi, la prestation des services d'emploi et l'administration du régime d'assurance-chômage dans un milieu de travail décentralisé et dynamique; superviser l'examen et l'analyse des conditions du marché du travail local, de ses tendances et de son évolution, de manière à déterminer de quelle façon les programmes et services doivent être agencés pour répondre le mieux possible aux besoins locaux et à apporter un complément aux initiatives régionales et nationales en matière de priorités et de planification; évaluer l'efficacité des programmes nationaux quant à la satisfaction des besoins des collectivités desservies, et faire des recommandations aux gestionnaires régionaux au sujet de la modification des programmes; établir un plan opérationnel local détaillé permettant de déterminer les répercussions des buts et objectifs établis sur les ressources humaines et financières, et contribuer à l'élaboration de stratégies et de procédures opérationnelles pour assurer la réalisation des plans de développement du marché du travail.

Examiner les propositions de marchés des employés dans le cadre de programmes tels le Programme d'acquisition de compétences, le Programme relatif aux pénuries de main-d'œuvre et le Programme de subventions salariales, et approuver les marchés en vertu des pouvoirs délégués; prendre les décisions finales au sujet des subventions accordées aux clients présentées par les subalternes en vue d'une participation au Programme de mobilité et aux autres programmes d'aide à l'adaptation; interpréter les lignes directrices concernant les politiques et les programmes, trancher diverses questions, notamment la présentation des clients aux fins des projets de création d'emplois, l'attribution des places de formation dans l'ensemble des collectivités servies et le montant des pénalités administratives à imposer aux personnes qui ont contrevenu à la loi sur l'assurance-chômage; faire des recommandations au sujet des places de formation à acheter, de l'exécution de projets spéciaux dans le cadre du programme Extension pour des clients tels les femmes, les jeunes et les autochtones, et de la nomination de candidats au poste de président du conseil arbitral, et gérer toutes les ressources financières du CEC de Saskatoon, y compris les fonds de la Planification de l'emploi et des autres programmes.

Maintenir des relations de travail efficaces avec des personnes représentant divers intérêts à l'intérieur de la collectivité, comme les membres des conseils consultatifs locaux, les élus, les représentants des autres paliers de gouvernement et des groupes cibles, les dirigeants des entreprises et des syndicats ainsi que les médias, en vue de promouvoir les objectifs, les programmes et les services de la Commission et de déterminer les changements et les progrès survenus sur le marché du travail local, notamment les agrandissements et les fermetures d'usines; représenter la Commission aux réunions officielles avec les dirigeants des organismes publics et des groupes privés, et exercer le pouvoir de résoudre les problèmes qui exigent la réaffectation des ressources du CEC et l'établissement de nouvelles priorités pour la prestation des programmes et services; mettre sur pied des conseils consultatifs locaux pour étudier et régler les problèmes du marché du travail; promouvoir l'équité en matière d'emploi auprès des organismes de l'extérieur et organiser des séances d'information à l'intention des employeurs pour défendre cette cause ainsi que les autres politiques approuvées.



Degré/  
Points

## Répercussions

Les décisions ont une incidence sur la qualité de la formation dispensée aux personnes qui suivent les cours (par exemple, sur la pertinence et l'utilité du matériel didactique choisi, sur la période qui doit être consacrée à chaque plan de leçon pour que les participants acquièrent les connaissances requises, sur l'ambiance des cours de formation et sur les observations faites aux participants). Les recommandations peuvent entraîner la modification de la structure de différents cours de formation. En outre, la qualité de la formation qui est offerte a une incidence sur le rendement professionnel ultérieur des participants.

## RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

A / 10

## Nature des responsabilités

La responsabilité du titulaire se limite à dispenser un enseignement officiel aux personnes qui participent aux cours concernant la législation, les politiques, les techniques et les procédures rattachées au domaine du recouvrement d'impôts, à faire faire des exercices aux participants et à leur donner des exemples afin qu'ils approfondissent leurs connaissances ainsi qu'à discuter avec les participants au sujet des problèmes qui surgissent ou des progrès accomplis ou, lorsqu'il y a lieu, avec les superviseurs compétents. Il faut aussi orienter les employés ayant fait l'objet d'un prêt et leur venir en aide.

## CONTACTS

2 / 70

Il faut faire usage de persuasion pour obtenir l'approbation des recommandations faites en vue de modifier la structure des cours. Il faut obtenir la collaboration des gestionnaires locaux et des coordonnateurs de la formation aux fins de la mise en œuvre des cours de formation, notamment pour ce qui est d'obtenir des locaux où donner les cours, des instruments didactiques et du matériel.

Il faut guider les participants dans l'interprétation et l'application des diverses lois, des politiques et procédures ministérielles et des techniques liées au recouvrement.

**PARTICULARITÉS**

**CONNAISSANCES**

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des dispositions pertinentes des lois fédérales et provinciales applicables (par exemple, la Loi et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le Régime de pensions du Canada, la Loi sur le régime des rentes du Québec et le règlement qui en découle, la Loi sur la faillite, la Loi sur l'impôt sur les biens transmis par décès, la Loi sur les ventes en vrac, la Loi sur les shérifs et la Loi sur la Cour fédérale). Il exige également la connaissance de tous les bulletins d'interprétation, des circulaires d'information, des lettres de la direction des Opérations, des procédures énoncées dans le MOI (Manuel des opérations de l'impôt), des Dominion Tax Cases et des autres directives ministérielles ayant trait à la perception des sommes dues au Ministère; la connaissance des techniques d'enseignement et des théories relatives à l'éducation des adultes pour être en mesure de cerner et de résoudre les problèmes susceptibles de survenir pendant les séances en groupe et les séances individuelles qui sont données pour répondre aux besoins en formation du personnel chargé du recouvrement. Il faut comprendre les techniques d'élaboration de cours, notamment pour être en mesure de choisir la méthodologie et les moyens de communication à utiliser et de savoir comment donner un cours et l'évaluer. Il faut connaître les structures organisationnelles et les programmes dans le domaine de la vérification et du recouvrement (tant dans les bureaux de district que dans les centres fiscaux) et les pratiques courantes des entreprises afin de satisfaire aux objectifs et exigences relatifs à la formation et de faire en sorte que les plans de leçon, les études de cas et les exemples soient pertinents et utiles dans le contexte de la formation.

**Administration générale**

Le travail exige la connaissance des règlements sur les voyages afin d'être en mesure de remplir les documents ayant trait aux voyages et aux dépenses. Le travail exige aussi la connaissance des instruments didactiques et des installations de formation du Ministère afin de pouvoir prendre les dispositions voulues pour obtenir des locaux et du matériel didactique en vue des cours.

**PRISE DE DÉCISIONS**

**Portée**

Il faut faire preuve de jugement pour élaborer ou reformuler le contenu de leçons qui satisferont aux besoins du personnel chargé du recouvrement dans les bureaux locaux. Il faut également faire preuve de jugement au moment d'élaborer ou de modifier des recommandations concernant la structure des cours ainsi que de participer à la détermination des objectifs de la formation, des sujets à traiter, de la méthodologie, des méthodes d'évaluation et des dates estimatives de fin des cours. Il faut aussi faire preuve d'initiative et de jugement au moment d'effectuer des recherches dans diverses sources concernant le contenu technique des cours pour choisir des sujets à traiter et des exemples appropriés compte tenu des points à enseigner et pour préparer le matériel didactique. Enfin, il faut faire preuve de jugement pour aménager les installations de formation de façon qu'elles favorisent l'apprentissage et pour répondre aux questions d'ordre technique des participants.



DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 12

Niveau: 3

Cote numérique: 417

Titre descriptif: Agent de formation et de perfectionnement,  
Recouvrement d'impôts (Centre de  
développement professionnel)

Sous l'autorité du chef de groupe, Programmes de formation de recouvrement:

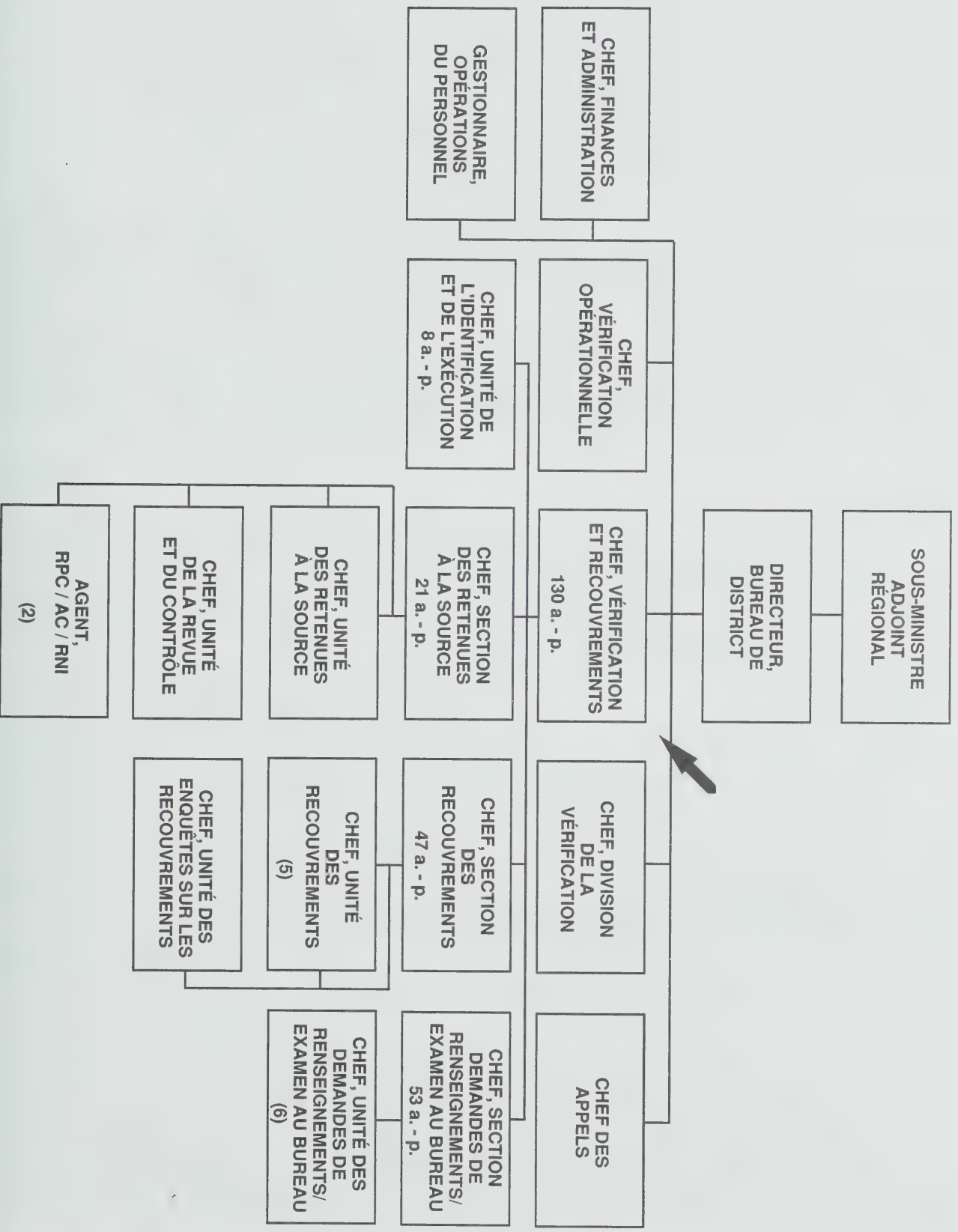
Elaborer le contenu des leçons qui font partie des cours de formation du Ministère en matière de recouvrement d'impôts conformément à l'approche systématique en formation. Effectuer des recherches techniques en vue de déterminer les sujets qu'il convient d'incorporer dans les cours et veiller à ce que ces sujets soient traités conformément aux objectifs de la formation. Participer à l'élaboration des plans de cours initiaux, ce qui suppose notamment d'établir les objectifs, le contenu des cours, la méthodologie, les méthodes d'évaluation et les dates estimatives de fin des cours. Travailler en collaboration avec les employés ayant fait l'objet d'un prêt, les guider et les aider. Examiner et reformuler le contenu de cours préparés par ses collègues afin d'en assurer l'exactitude sur la plan technique et en vue de leur inclusion éventuelle dans les programmes de cours. Rédiger des rapports sur des questions connexes et relire le matériel didactique une fois qu'il a été dactylographié.

Former jusqu'à 20 stagiaires sur divers sujets d'ordre technique liés au domaine de recouvrement d'impôts (par exemple, les cotisations de protection, les cessations de biens avec lien de dépendance, la responsabilité du Directeur au regard des lois, politiques et procédures en matière de déduction à la source et de saisie-arret). Diriger et contrôler les activités des stagiaires dans les classes. L'information est dispensée sur place ou au Centre de développement professionnel en collaboration avec un autre agent de formation du bureau local ou du Centre de développement professionnel. Distribuer et corriger les exercices et études de cas qui sont réalisées en classe en vue d'apprécier le rendement des participants et évaluer les résultats pour être en mesure de faire des observations pertinentes à l'intention de participants en particulier ou de l'ensemble du groupe. Compléter les évaluations des cours faites par les participants et préparer ses propres évaluations des cours ainsi que les rapports récapitulatifs sur les cours en vue d'un examen ultérieur.

Examiner le contenu des plans de leçons et les évaluations des agents de formation et analyser les changements qui sont apportés à la législation relative à l'impôt sur le revenu, aux pratiques courantes des entreprises et aux directives et à la politique du Ministère et qui ont une incidence sur le contenu des leçons ou sur certains guides ou procédures afin de déterminer les parties des cours qui doivent être améliorées, ainsi que modifier le contenu des cours en conséquence. Recommander les modifications à apporter à la structure des cours lorsque cela est jugé utile.

Participer à l'analyse des tâches et besoins, élaborer des projets, venir en aide à ses nouveaux collègues, prendre des dispositions pour obtenir le matériel et la documentation voulus en vue des cours et veiller à ce que les documents administratifs appropriés soient remplis (par exemple, la formule «Autorisation de voyager et avance» et les demandes de remboursement).





Degré/  
Points

du service offert à tous les contribuables en ce qui concerne les programmes d'enquêtes. Les décisions ont des répercussions sur l'image du Ministère et les rapports avec les contribuables (les particuliers, les sociétés et les sociétés de fiduciaire). Les décisions et les recommandations dans les rapports avec les contribuables, les agents supérieurs des sociétés, les autres organismes gouvernementaux et les professionnels influencent les situations locales. De plus, les contribuables peuvent souvent considérer qu'elles ont une portée ou des conséquences régionales ou nationales.

## RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

### Nature des responsabilités

La responsabilité est exercée par l'entremise des chefs de section subalternes assignés à des activités ou à un programme particuliers qui constituent collectivement le programme ministériel de vérification et de recouvrement pour le district. Il faut élaborer les plans de travail, les objectifs et les ressources de concert avec les subalternes. Il faut également établir des modifications pour rajuster les plans de travail, après avoir analysé les priorités, les buts et les objectifs de la Division, afin de résoudre les problèmes inattendus qui surgissent entre les sections. Le travail comporte également la responsabilité quant au contrôle du budget alloué à la Division.

### Complexité et taille de l'organisation subalterne

Le programme de vérification et de recouvrement du Bureau de district se compose de plusieurs sous-programmes (identification et observation, Demandes de renseignements et examen de contrôle, Retenues à la source et recouvrements) dont les charges de travail varient selon les périodes, par exemple la saison de dépôt des déclarations de revenus est la période de pointe pour les demandes de renseignements. Le plus gros du travail produit dans le Bureau de district est traité par les divers centres de taxation. Les sous-programmes et activités nécessitent environ 130 années-personnes).

## CONTACTS

Le travail exige de rencontrer les contribuables et leurs représentants pour faire l'accord sur les questions soumises à ce palier supérieur, par exemple le recouvrement de fortes sommes d'impôts cotisés, l'observation d'articles contestés de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi concernant le RPC et de la Loi sur l'A.-C., et la résolution des cas délicats.

Il faut conclure des ententes avec les autorités provinciales et municipales, sur une base de projets ou de cas individuels, au sujet des critères et procédures à suivre pour fournir les renseignements nécessaires au soutien des mesures de réévaluation, planifier et analyser les programmes sociaux ou à diverses autres fins.

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige une connaissance approfondie de la loi de l'impôt sur le revenu, de la loi et du Règlement concernant le régime de pensions du Canada et de la loi concernant les retenues d'A.-C., ainsi que des politiques, directives et procédures du ministère. Le travail exige une connaissance des systèmes informatisés et des procédures relatives à l'évaluation, à la réévaluation, aux recouvrements et aux comptes de contributions des employeurs, et à la prestation de données fiscales aux représentants autorisés. Il faut avoir une connaissance approfondie des pratiques et procédures de gestion, étant donné que les programmes sont basés sur la rentabilité. Il faut également connaître les tendances, les événements et la situation locale afin d'administrer les activités de contrôle de l'application.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des pratiques et procédures financières du ministère, en vue de gérer une division dans les limites du budget alloué (y compris les voyages et les fournitures); la connaissance de la gestion du personnel, des procédures et pratiques du ministère en matière de dotation, ainsi que des principes d'organisation et de classification, en vue d'utiliser les ressources humaines avec efficacité; la connaissance des conventions négociées applicables (PM, CR, ST), ainsi que des méthodes et procédures employées pour résoudre les problèmes et différends syndicaux; la connaissance des règlements et des procédures concernant l'incendie, la santé et la sécurité afin d'assurer la gestion de la Division; et une connaissance suffisante de la gestion des biens et des locaux, en vue d'indiquer les changements aux employés chargé des locaux et de maintenir les actifs du ministère.

PRISE DE DÉCISIONS

Portée

Le travail exige de faire des recommandations tendant à modifier les politiques et procédures du ministère ainsi que les lois qui ont des répercussions sur les contribuables. Il faut faire preuve d'initiative et jugement pour planifier et mettre en oeuvre des activités de programmes, et pour affecter ou réaffecter des ressources, en vue de résoudre les problèmes imprévus et de régler de façon satisfaisante les cas litigieux ou complexes d'application soumis aux paliers supérieurs par les contribuables ou leurs représentants.

Répercussions

Les décisions influent sur le degré d'observation des lois, des règlements, des directives du ministère ainsi que des politiques et des programmes administrés. Les décisions ont des répercussions sur les procédures d'exécution et la réalisation des programmes du district, par exemple, les décisions se répercuteraient directement sur le montant des taxes imposées et des recettes perçues pour le district de Hamilton, sur la qualité de l'examen de la déclaration des déductions à la source, sur l'identité des non-déclarants et l'efficacité des programmes d'exécution par la suite, et sur la qualité

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Niveau: 6

Cote numérique: 840

Titre descriptif: Chef, Vérification et recouvrements,  
Bureau de district de Hamilton

Sous l'autorité d'un directeur du bureau de district, l'impôt:

Administrier les programmes de recouvrement et de vérification salariale du Bureau de district afin de déterminer les arriérés d'impôt de toutes sortes (individus, sociétés, non-résidents, contributions des employeurs et retenues sur les salaires, fiducies et successions). Déterminer les priorités entre les sections de travail et diriger l'affectation des ressources en fonction des variations de la charge de travail et des priorités de programmes. Fixer les exigences de rapport, analyser les résultats et prendre les mesures appropriées, telle la modification des programmes ou des procédures, pour s'assurer que les buts et objectifs du ministère et du Bureau de district sont réalisés. Recommander la modification des programmes nationaux ainsi que des buts et objectifs du Bureau de district d'après les résultats vérifiables et l'analyse des rapports. Rencontrer les contribuables et leurs représentants pour résoudre les cas litigieux les plus graves.

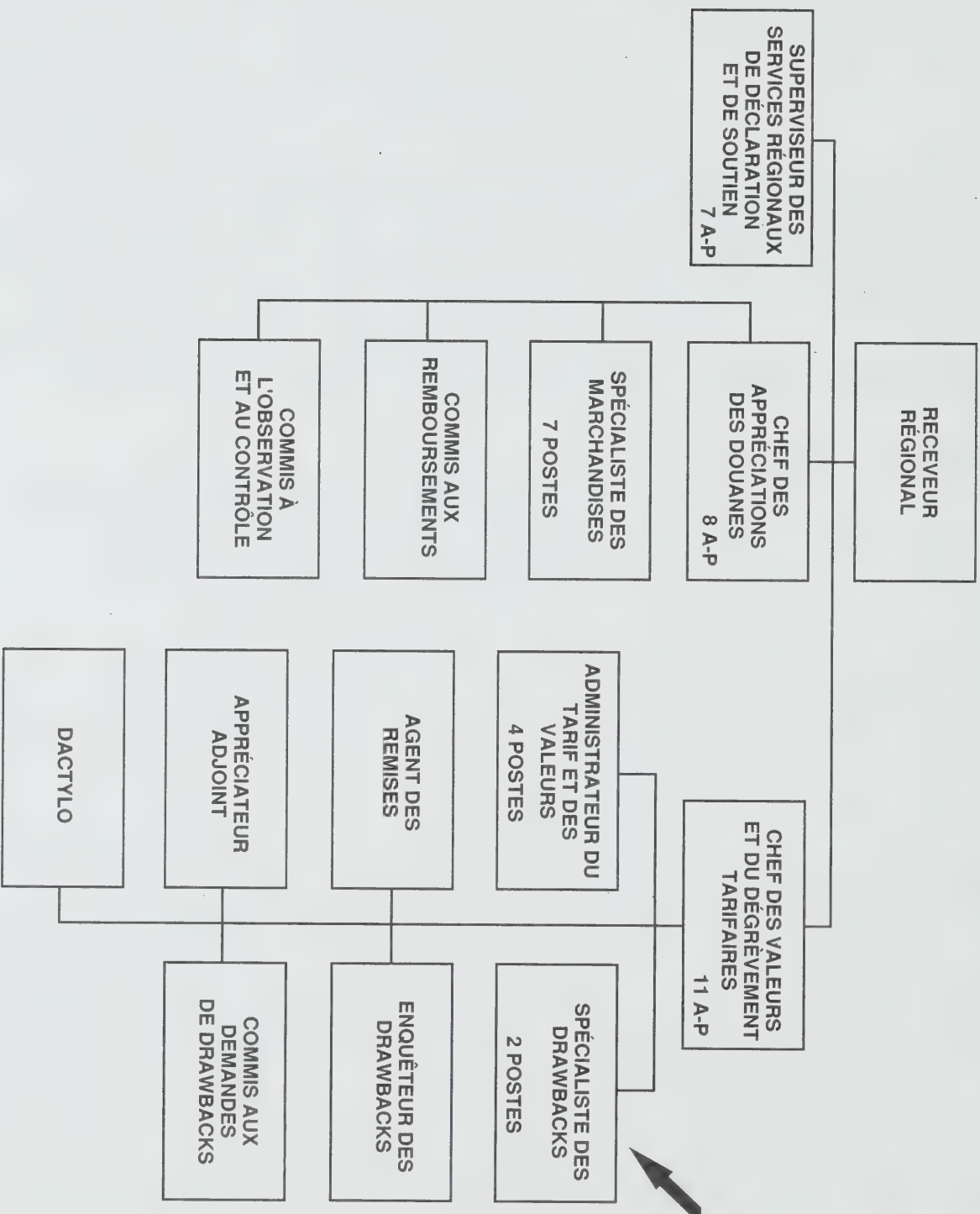
Administrier les programmes d'évaluation et de réévaluation des déclarations d'impôt sur le revenu de toutes sortes, ainsi que les programmes d'application qui en découlent (post-évaluation, examen de contrôle, rajustements demandés par les contribuables, dépistage des délinquants en matière fiscale et observation du dépôt de déclaration de revenu). S'assurer que l'esprit de la loi est appliqué conformément aux politiques du ministère, et fournir aide et conseils aux subalternes.

Administrier le programme d'information publique afin de fournir aux contribuables conseils et avis sur leurs problèmes d'impôt. S'assurer que les installations voulues (téléphones, comptoirs, publications sur l'impôt) sont disponibles en quantité suffisante pour bien servir le public. Diriger, par l'entremise des subalternes, un programme annuel de formation, destiné aux employés de l'information, concernant les modifications de lois, de procédures et de politiques qui influent sur les déclarations de revenus et de renseignements.

Elaborer et mettre en oeuvre des lignes directrices permettant de classer le travail de la Vérification et des Recouvrements en catégories de complexité, et établir des normes de performance pour chacune d'elles, en vue d'évaluer l'efficacité et l'efficience des divers programmes de vérification et de recouvrement du Bureau de district. Préparer des prévisions annuelles et à long terme, en vue de déterminer les besoins de ressources humaines et financières. Déterminer les cas où il faut prendre des mesures appropriées de dotation et de classification, et veiller à ce qu'on fasse le nécessaire à cet égard. Recommander l'attribution de locaux additionnels ou l'acquisition de nouveau matériel. Veiller à l'application exacte des diverses conventions collectives, et participer avec les gestionnaires du Bureau de district à la résolution des problèmes ou des différends syndicaux.







Des consultations détaillées sont exigées avec les représentants de l'industrie pour déterminer les méthodes et la marche à suivre pour effectuer les vérifications et contrôler le procédé de fabrication. Il faut savoir adopter une attitude conciliante et démontrer de grandes qualités d'enquêteur. Il faut expliquer les procédures et les exigences des drawbacks.

Il faut échanger des renseignements avec d'autres spécialistes du Ministère et d'autres ministères du gouvernement, par exemple, Finances et Expansion industrielle régionale, pour discuter des possibilités qu'offre le programme de dégrèvement tarifaire et des problèmes d'utilisation finale qui peuvent toucher le requérant.

Degré/  
Points

leurs systèmes comptables (par exemple, la conception, la mise en oeuvre ou l'évaluation) afin d'assurer le respect des exigences du Ministère ou de la loi. Le travail s'effectue en grande partie dans les stations périphériques et sans supervision directe et, en règle générale, conformément aux directives et procédures dictées par la loi et les règlements.

Il faut faire preuve de jugement pour prendre des décisions créant des précédents, à inclure dans une banque de données à l'Administration centrale, et concernant de nouveaux produits ou de nouvelles matières consommables, de nouvelles applications de la «clause d'équivalence» et de la valeur de sous-produits lorsqu'il n'existe pas de marché établi. Il faut également faire preuve de jugement pour décider, dans les cas complexes ou en l'absence d'une piste de vérification satisfaisante, s'il faut s'écarter des pratiques d'enquête habituelles.

#### Répercussions

Les décisions et les recommandations sommaires prises sur place en vue d'approuver ou de rejeter une demande, en se fondant sur les constatations de la vérification et de l'enquête et sur le comportement antérieur de la société, influent sur la stabilité financière, les mouvements de trésorerie et l'effectif d'une société, ainsi que sur les conditions du marché d'une collectivité. Les décisions défavorables ont des conséquences financières sur toutes les sociétés d'un même groupe, car toutes les marchandes d'une même famille doivent être traitées d'une façon uniforme. Si les contrôles internes sont trop coûteux, les sociétés peuvent exercer, par l'entremise de l'Association des manufacturiers canadiens, des pressions sur le Ministère, pour qu'il modifie ses façons de procéder. Chaque semaine, de fortes sommes d'argent sont exposées aux décisions sur les drawbacks concernant des marchandes comme l'équipement informatique. Les recettes et les remboursements subissent également les répercussions des décisions sur l'application de la «clause d'équivalence», l'évaluation des rebuts vendables et la perception de droits sur les marchandes ne respectant plus les modalités d'un décret du Conseil. Le fait de ne pas réussir à confirmer que seules les marchandes admissibles ont été utilisées selon le mode autorisé risque de créer une situation de concurrence déloyale parmi les fabricants canadiens de marchandes du même genre qui sont répartis sur une région très étendue.

#### RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

##### Nature des responsabilités

Il faut planifier sa propre charge de travail et ses itinéraires de déplacement. Il faut former les enquêteurs des drawbacks aux méthodes et techniques d'enquête et de vérification, et agir comme personne-ressource aux colloques et réunions d'affaires afin de promouvoir les programmes de dégrèvement tarifaire.

#### CONTACTS

Il faut obtenir l'accord des représentants de sociétés sur la valeur de revente des rebuts, sur les moyens à utiliser pour vérifier le contenu canadien des marchandes, lorsque les certificats du contenu ne sont pas disponibles, et sur la mise en oeuvre de nouveaux systèmes et procédés de tenue de registres. Dans le cas d'une faillite, il faut obtenir des représentants de l'entreprise l'autorisation de consulter les registres.

2 / 70

A / 10

Aviser les représentants de sociétés des révisions nécessaires à apporter à leurs systèmes comptables ou de l'établissement de systèmes permettant de respecter les exigences du Ministère ou de la loi. Pour les nouveaux requérants, mettre au point des systèmes rentables de vérification et de contrôle (par exemple, le coût des droits et le coefficient des ventes) pour le programme de droits envisagé. Arriver à une entente sur la mise en oeuvre du nouveau système et par la suite évaluer son efficacité.

Étudier les possibilités qu'offrent les programmes de dégrèvement tarifaire avec les représentants d'autres services du Ministère (Enquêtes et Opérations de l'Accise par exemple) ainsi que d'autres ministères (Finances, Industrie et Commerce par exemple) afin d'assurer que les sociétés se trouvent en position concurrentielle et d'éviter les paiements en double. Aviser le gestionnaire des enquêtes des possibilités de fraude, de contrebande, de détournements, de sous-évaluation et de falsification de factures, ainsi que d'autres activités illégales décrites au cours de l'enquête. Former les Enquêteurs des drawbacks aux méthodes d'enquête et de vérification.

Degré/  
Points

## PARTICULARITÉS

### CONNAISSANCES

C1 / 191

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi sur les douanes, de la Loi sur le Tarif des douanes, de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi antidumping, de la Loi sur la gestion des finances publiques, ainsi que des règlements et directives du Ministère touchant les programmes de drawback et de remise. Il exige également la connaissance des systèmes commerciaux et comptables; une connaissance générale du droit commercial, des pratiques de commercialisation et de vente, ainsi que des procédés de fabrication. Il faut connaître les décisions établissant des précédents, les procédés complexes de fabrication et les pratiques commerciales inhérentes, afin d'arriver à des propositions et à des décisions acceptables. Il faut avoir une connaissance suffisante de l'informatique afin d'analyser les systèmes de comptabilité et d'inventaire ainsi que les diverses opérations commerciales informatisées, et de conseiller les sociétés sur les divers systèmes pouvant produire, d'une manière pratique et économique, une quantité optimale de données servant aux enquêtes sur les drawbacks. Enfin, il faut connaître les méthodes industrielles d'établissement des prix de revient, afin de calculer les coûts de fabrication, et les méthodes d'enquête et de rédaction de rapports en vue de former des Enquêteurs des drawbacks et d'établir les documents appuyant les constatations et propositions.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des règlements sur les déplacements, afin de planifier les itinéraires de vérification.

### PRISE DE DÉCISIONS

C1 / 159

Portée

Il faut déterminer la nature et la portée des enquêtes requises, compte tenu des différents systèmes (par exemple, le système informatique, le système de la teneur en droits ou le système fondé sur la répartition des ventes) et des différents cas (des petits importateurs aux sociétés appartenant à des intérêts canadiens et aux multinationales), afin de recommander les modifications à apporter aux méthodes utilisées par les requérants. Il faut conseiller les représentants de sociétés sur la révision de



DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 10

Niveau: 3

Titre descriptif: Spécialiste des drawbacks

Cote numérique: 430

Sous l'autorité du Chef des valeurs et du dégreèvement tarifaires:

Effectuer des vérifications complexes, des enquêtes sur les drawbacks et des enquêtes sur les utilisations finales en se rendant dans les locaux des producteurs et des fabricants (par exemple, des fabricants de pneus, des abattoirs, des sociétés de produits chimiques et des sociétés d'électronique) pour déterminer le droit aux drawbacks (forme de remboursement tarifaire accordé à l'industrie canadienne), conformément à la Loi sur le Tarif des douanes, à la Loi sur les douanes, à la Loi sur la taxe d'accise, à la Loi antidumping, à la Loi sur la gestion des finances publiques et aux règlements et directives du Ministère. Déterminer la nature de l'enquête en tenant compte des méthodes utilisées pour calculer les demandes (les changements de formules en cours de production peuvent influencer sur le recouvrement des drawbacks). Examiner le produit et les procédés de fabrication qui s'y rapportent et, s'il le faut, démontrer un produit fini lorsque les dossiers, les formules de production, les listes informatiques, les nomenclatures, les épreuves détaillées, les répertoires des plans ou le registre des ventes) sont insuffisants ou inexistant, afin d'établir les quantités de pièces ou de matières importées qui sont nécessaires à la production.

Évaluer les produits consommables, les sous-produits et les rebuts vendables, et appliquer la «clause d'équivalence» si des matières du pays ont servi à produire les marchandises destinées à l'exportation. Déterminer si la matière consommée au cours de la fabrication donne droit au drawback et s'assurer qu'elle est utilisée directement au cours du processus.

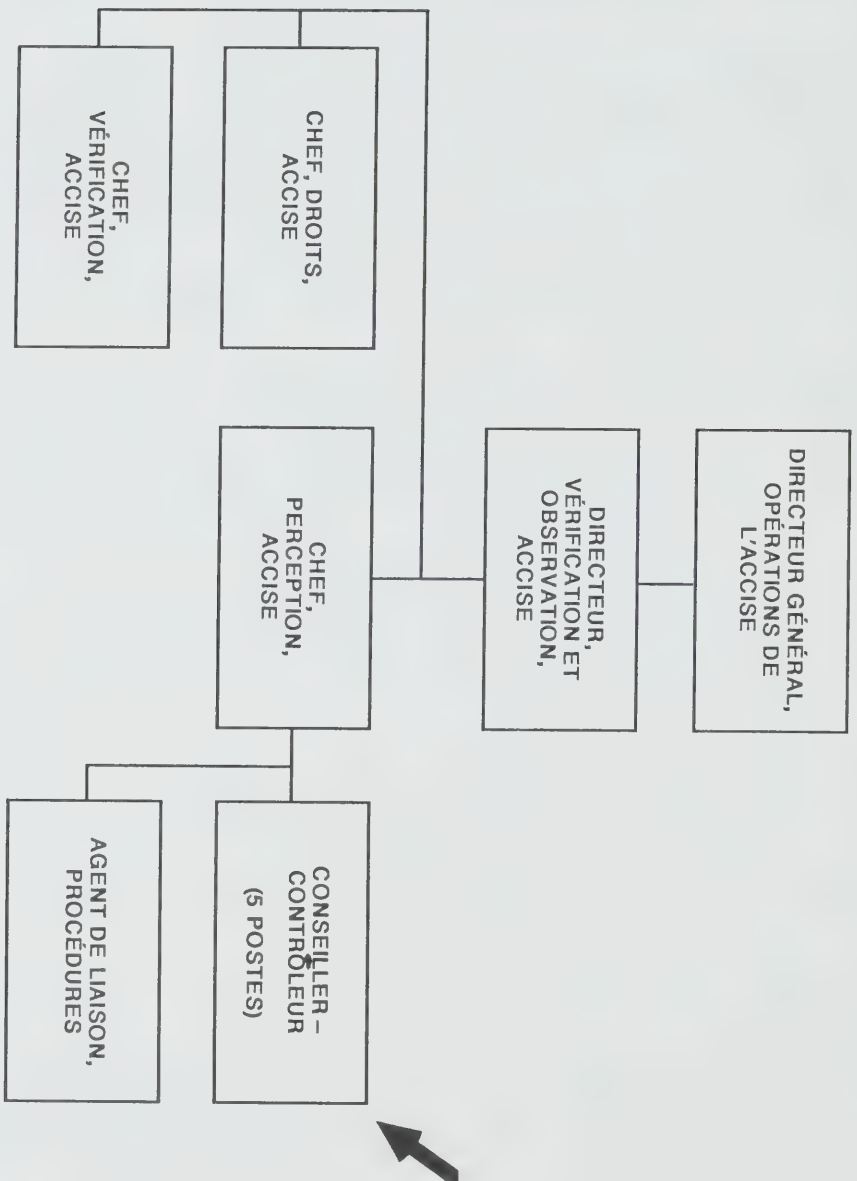
Rajuster les demandes en se fondant sur les constatations et autoriser les paiements provisoires versés aux requérants sérieux, en tenant compte des répercussions financières qui s'exercent sur l'entreprise. Répérer les marchandises dont le droit de douane a été acquitté et qui ont été importées de nouveau au Canada, ce qui annule l'admissibilité au drawback, et prendre les mesures nécessaires en vue de récupérer ce droit. Autoriser le paiement d'une fois que la demande est dûment remplie et rédiger les rapports récapitulatifs d'enquête.

Effectuer les vérifications de conformité (antérieures et postérieures) en vue des décrets en conseil spéciaux et de ceux qui exigent qu'une certaine quantité de matières du pays entrent dans la fabrication. Avec les représentants de sociétés, clarifier les exigences des rapports, ainsi que les conditions et les restrictions de garantie. Examiner les registres de ventes domestiques et les documents spéciaux de dédouanement; vérifier les stocks pour établir le coût de fabrication et déterminer quelles marchandises ne respectent plus les modalités du décret (par exemple, les marchandises vendues au Canada, volées, perdues ou endommagées). Accepter ou rejeter les demandes ou annuler les privilèges de remise, selon la capacité de la société de contrôler les marchandises admissibles à la remise et d'en rendre compte.

Obtenir l'accord des représentants de sociétés sur la répartition des coûts (frais administratifs, salaires, loyer et taxes) attribuables à la production et sur les montants dus en droits et en taxes.







Il faut tenir des consultations avec les gestionnaires supérieurs de Revenu national (impôt) au sujet des secteurs de politique communs, par exemple l'évaluation, les situations compromises et les répercussions de la Loi sur les banques pour la saisie des tiers. Le travail exige aussi de tenir des consultations avec les divisions du Bureau principal concernant les politiques, les systèmes et les ressources.

Les problèmes complexes ou délicats sont résolus de concert avec les contribuables ou leurs représentants, soit par téléphone ou par la participation aux réunions avec les gestionnaires supérieurs. Des explications sont échangées par écrit avec la Division des services juridiques pour fournir ou obtenir des renseignements dans les cas où, vu l'absence de jurisprudence, l'interprétation choisie crée un précédent. Il faut également participer aux enquêtes menées de concert avec les autres ministères fédéraux, tels que Postes Canada et Santé et Bien-être.

Le travail exige aussi de fournir des conseils et avis au personnel régional chargé du recouvrement et de la vérification, et de conseiller les directeurs régionaux et les gestionnaires du Bureau principal au sujet de l'évaluation des programmes.

Degré/  
Points

Dans le cadre des lignes directrices sur le programme d'accise, il faut analyser, contrôler et améliorer les plans de travail régionaux, pour les établir à l'échelle nationale, avec l'évaluation appropriée des ressources de main-d'oeuvre, et les soumettre aux gestionnaires supérieurs pour examen ou approbation.

#### Répercussions

Les recommandations au sujet du règlement des cas complexes de recouvrement touchent les fiduciaires s'occupant des faillites et les créanciers garantis (habituellement les banques) et influent sur les opérations régionales. En cas de poursuites judiciaires, le travail contribue à enrichir la jurisprudence. Les recommandations sur les procédures comptables influent sur l'ensemble des détenteurs de permis et sur les opérations régionales de la Vérification et de la Comptabilisation des recettes. Le contrôle des politiques et des procédures a des répercussions sur l'évaluation, par les gestionnaires supérieurs, de l'efficacité des programmes et de l'efficacité des opérations des bureaux régionaux et du Bureau principal. Le travail exige de mettre sur pied la formation technique régionale et de participer à la prestation des cours.

#### RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

##### Nature des responsabilités

Le travail exige de fournir son concours à la Division des programmes d'accise au sujet de la politique des programmes, ainsi que de l'élaboration et l'adoption des normes de rendement. Il faut évaluer les nouvelles lois en vue d'élaborer ou de modifier les politiques et procédures opérationnelles, ainsi qu'un programme de contrôle afin d'assurer l'uniformité à l'échelle nationale et d'évaluer l'efficacité et l'efficacité des opérations régionales.

Le travail exige également de fournir des conseils et lignes directrices à 9 divisions régionales de Recouvrement et à 9 divisions de Comptabilisation des recettes qui comptent environ 170 a.-p.

Il faut aussi fournir des avis techniques et des interprétations de cas complexes aux gestionnaires supérieurs (comité ministériel des créances irrécouvrables) et au personnel régional.

##### Complexité et taille de l'organisation subalterne

S.O.

#### CONTACTS

En élaborant les politiques et procédures, il faut obtenir de Revenu Canada (impôt) un engagement au sujet des questions de grande importance opérationnelle, par exemple l'échange d'information concernant les compagnies ou particuliers débiteurs admissibles au remboursement de l'impôt sur le revenu des sociétés, en fonction des problèmes suscités par la Loi sur l'accès à l'information, ou en vertu d'une entente concernant l'accès aux microfiches d'information enregistrée, en vue de centraliser les mesures de vérification, au lieu d'utiliser les bureaux régionaux de la Banque du Canada.

## PARTICULARITÉS

## CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la loi sur l'accise et des règlements connexes, des articles pertinents de la loi sur la faillite et des lois concernant les recouvrements fiscaux, par exemple la loi sur les propriétaires et les locataires, et des lois fédérales et provinciales concernant les sociétés, les liquidations, les associations, etc., en vue d'élaborer des politiques opérationnelles et des directives, et de fournir aux régions des indications permettant d'accroître les recouvrements de recettes. Le travail exige la connaissance de la politique existante du ministère sur les recouvrements et du Guide de procédures. Le travail exige également la connaissance des techniques, systèmes, procédures et pratiques de comptabilisation et de vérification des recettes, en vue d'élaborer ou d'adapter des systèmes et procédures en fonction des modifications des lois; la connaissance de la jurisprudence, en vue d'analyser les répercussions des nouvelles initiatives sur les opérations du ministère et la connaissance de l'organisation du ministère et des opérations régionales, afin d'exercer les fonctions de contrôle et de consultation, et de fournir des conseils sur la manière de régler les montants irrécouvrables par l'entremise des comités des bureaux régionaux ou du Bureau principal.

## Administration générale

Il faut connaître les procédures employées par le ministère pour diffuser des lignes directrices aux bureaux extérieurs, élaborer des plans de travail, répondre au courrier ministériel et remplir les demandes de remboursement de frais de voyage.

## PRISE DE DÉCISIONS

## Portée

Le travail exige de faire des recommandations à la Division des programmes d'accise concernant les modifications de politiques en fonction des modifications des lois. Il faut user d'initiative et de jugement pour élaborer des systèmes de comptabilisation, obtenir des avis juridiques, au besoin, et consulter les autres ministères, tels l'impôt, et les autres directions, telle la Gestion intégrée, ainsi que les autres divisions de la Direction de l'accise, au sujet des projets automatisés.

Il faut prendre des décisions dans les cas complexes de recouvrement en étudiant l'application des précédents, la jurisprudence ainsi que les lois fédérales et provinciales. Des procédures sont établies pour conseiller le personnel régional sur la préparation des poursuites judiciaires et entrer en contact avec le ministère de la Justice et les créanciers garantis, habituellement les banques.

Le travail exige de faire des recommandations sur les normes de rendement à la Division des programmes d'accise, et d'exécuter un programme de contrôle pour vérifier s'il existe des instructions suffisantes entre les sections régionales de recouvrement et de comptabilité, et pour assurer l'application uniforme des politiques et objectifs de programmes. Des lignes directrices sont élaborées en vue de normaliser l'approche du contrôle. Il faut déterminer les besoins régionaux de formation et élaborer, à cette fin, un programme destiné au personnel de la comptabilité et du recouvrement.



DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 9

Niveau: 5

Titre descriptif: Conseiller - contrôleur

Cote numérique: 639

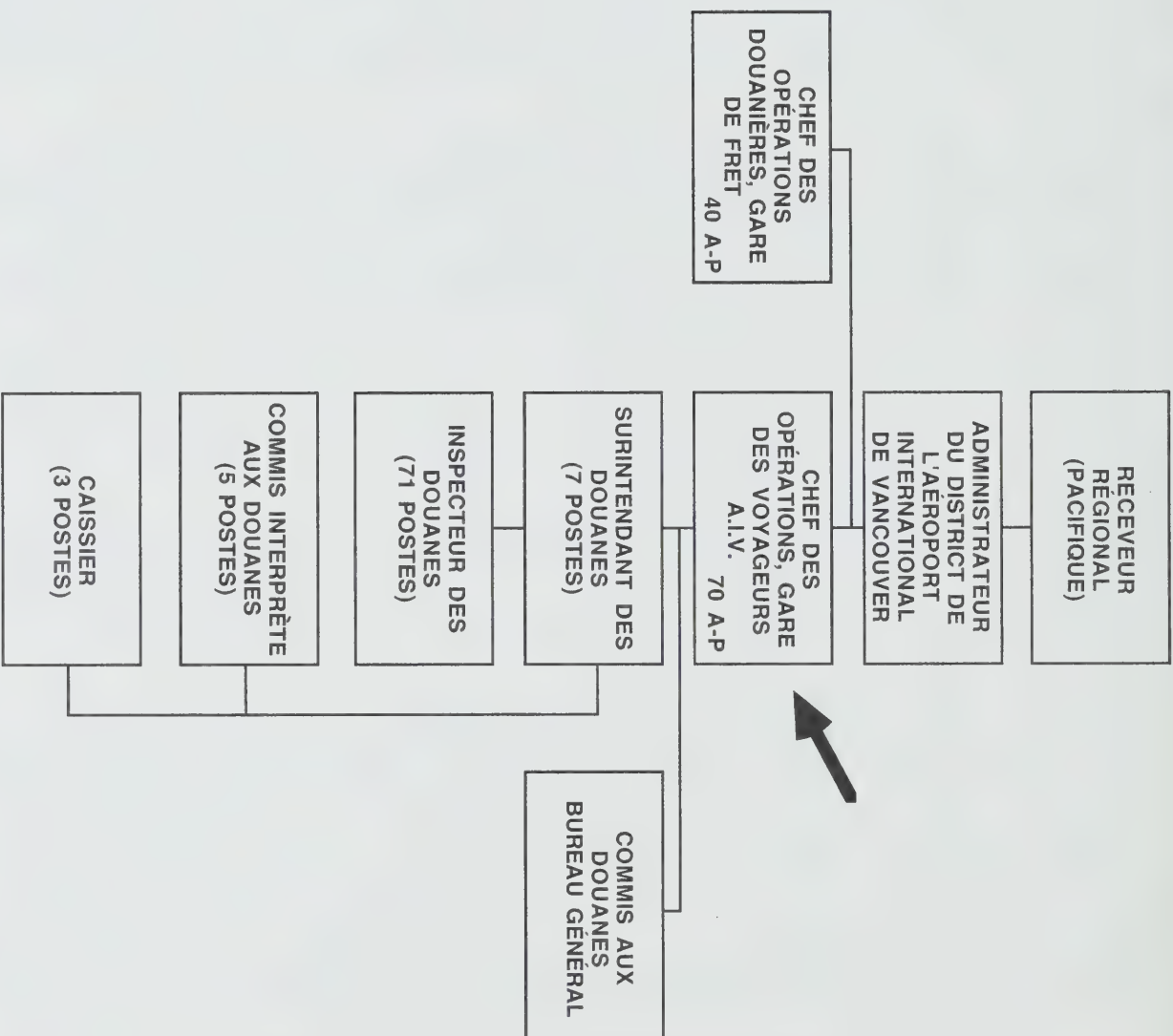
Sous l'autorité du chef, Recouvrement des recettes d'accise, au Bureau principal :

Analyser les nouvelles lois et recommander à la Division des programmes d'accise des modifications de programmes qui soient compatibles avec les lignes directrices du Conseil du Trésor et du ministère, en vue de mettre en œuvre de nouvelles lois ou les modifications apportées aux lois existantes, compte tenu des possibilités des opérations régionales et du système automatisé de comptabilisation de l'Accise. Consulter les autres ministères fédéraux, tels le Revenu national (impôt), au sujet des domaines de politiques similaires, par exemple les questions qui peuvent être contestées par les tribunaux. Examiner et mettre à jour les parties pertinentes du Guide d'administration financière. Elaborer des approches en vue de régler les comptes irrécouvrables. Conseiller le Bureau principal ainsi que le personnel régional de la vérification et de la comptabilisation des recettes au sujet des questions concernant le système de comptabilité pour les recettes provenant des droits, des taxes et des honoraires. Rédiger des bulletins à diffuser dans les régions.

Déterminer les secteurs de politiques opérationnelles qui nécessitent modification, à la suite de l'examen des statistiques régionales et des rapports de contrôle extérieur, et en raison des décisions des tribunaux. Examiner et mettre à jour les politiques opérationnelles, ou examiner les politiques ou autres questions qui ont des répercussions sur le programme régional de perception des recettes. Évaluer les conclusions et préparer des recommandations tendant à modifier les politiques et procédures. Fournir conseils et avis techniques au Bureau principal et aux neuf bureaux régionaux sur les questions concernant le recouvrement et la consignation des droits, des taxes, des redevances et des autres frais, par exemple pour les demandes reconventionnelles en cas de banqueroute, le contenu fiscal des comptes débiteurs et le paiement à effectuer par les tiers. Étudier la jurisprudence, la Loi sur l'accise, les règlements connexes et les interprétations administratives, les lois fédérales et provinciales concernant les faillites, les sociétés, les liquidations, les associations, etc., ainsi que la politique concernant la perception des recettes et le Guide de procédures, en vue de recommander des moyens pour résoudre les problèmes complexes de recouvrement soumis au Bureau principal. Rencontrer les contribuables pour étudier les mesures de recouvrement contestées qui sont soumisees par les bureaux régionaux de l'Accise ou par le bureau du sous-ministre ou le cabinet du ministre, et négocier des arrangements convenables. Aider le personnel régional de l'Accise à préparer des poursuites judiciaires et prendre contact avec le ministère de la Justice à ce sujet.

Élaborer des politiques et procédures concernant le contrôle de la comptabilisation des recettes et des sous-activités de recouvrement de l'accise. Élaborer et réviser un guide de contrôle progressif. Élaborer des normes de rendement pour le contrôle, et superviser un employé régional affecté par détachement pour contrôler le rendement régional concernant la comptabilisation des recettes et les recouvrements. Évaluer les rapports de rendement et les données provenant du comité d'examen des montants irrécouvrables, et les autres rapports régionaux. Fournir aux bureaux régionaux des statistiques sur les niveaux de rendement national. Recommander des approches de rechange aux gestionnaires régionaux et à la Division des programmes d'accise du Bureau principal, en vue d'améliorer le rendement et d'assurer l'application uniforme des politiques et procédures. Élaborer le contenu des cours. Recommander les programmes de formation à offrir au personnel comptable régional et participer à ces programmes. Examiner les plans de travail opérationnels, prévoir les besoins de ressources et préparer des plans de travail d'envergure nationale.





mesures conjointes. Un pouvoir de persuasion est indispensable pour faire observer les règlements d'une façon économique tout en préservant l'image d'un ministère axé sur les services. Il faut assurer la liaison avec les médias et la chambre de commerce de l'endroit. Enfin, il faut consulter les représentants syndicaux de l'endroit pour arriver à des ententes ou faire accepter les solutions visant à régler des plaintes de travailleurs.

Degré/  
Points

Répercussions

Les décisions et recommandations influent sur l'utilisation efficace des subordonnés, soit 70 années-personnes travaillant dans deux endroits, sur l'orientation fournie et sur le contrôle des activités de douane. Les décisions influent sur l'efficacité et l'efficacité de la perception des recettes, sur la qualité et le niveau des services offerts aux voyageurs, aux importateurs, aux courtiers en douane, à leurs clients commerciaux et aux sociétés de transport aérien. Les recommandations ayant trait aux questions d'exécution peuvent se solder par l'imposition de peines, par des poursuites et même par des incarcérations.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

Nature des responsabilités

La responsabilité s'exerce par l'entremise de superviseurs subordonnés et vise à offrir un service optimal aux groupes de clients de l'endroit. Des plans de travail sont approuvés ou rejetés et visent à planifier les opérations des équipes de travail alternantes, modifier la répartition du travail, changer les procédures ou s'adapter à l'évolution du trafic. À titre de gestionnaire d'un centre de coûts, il faut approuver les dépenses de fonctionnement pour les déplacements, le matériel, les fournitures et les locaux. Il faut évaluer les besoins de formation des subordonnés et entreprendre des mesures ayant trait au personnel en vue de l'approbation du gestionnaire du District de l'aéroport international de Vancouver.

Complexité et taille de l'organisation subordonnée

À la gare des voyageurs, les opérations se déroulent dans l'aérogare principale et, pour ce qui est des installations réservées à l'aviation privée, en face des pistes. Une gare de fret est utilisée pour les expéditions commerciales. Le titulaire est «en disponibilité» pour les opérations se poursuivant 24 heures sur 24 et il accomplit les formalités douanières pour les expéditions commerciales se présentant en dehors des heures normales de travail. Il faut assurer le contrôle sévère des inspections et le respect des exigences en matière de sécurité, en tenant compte de habitudes de contrebandiers et de l'entrée possible de personnes inadmissibles et des forts volumes de trafic qui accompagnent le tourisme et les conférences internationales. La solution de problèmes opérationnels pour 70 années-personnes, relativement à la planification des équipes de travail, en tenant compte des forts volumes de voyageurs durant les périodes de pointe et des fluctuations des horaires des sociétés d'aviation, exige une communication efficace avec les représentants syndicaux afin d'assurer un service approprié et une exécution efficace.

CONTACTS

Il faut s'entendre avec les importateurs au sujet des modifications apportées aux procédures et systèmes commerciaux et financiers afin de satisfaire les besoins du Ministère en matière de lois et procédures. Il faut conseiller les représentants des maisons de courtage, des sociétés de transport et des divers niveaux du gouvernement (y compris les gouvernements étrangers) quant à l'interprétation des règlements. Il faut assurer la coordination avec d'autres niveaux d'organismes policiers pour exécuter les



CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

PARTICULARITÉS

Le travail exige la connaissance des lois, des règlements et des objectifs de Douanes et Accise, ainsi que des lois et règlements d'autres ministères et organismes gouvernementaux auxquels la Direction des opérations douanières fournit un contrôle administratif important (en raison par exemple de la Loi sur l'immigration, de la Loi des aliments et drogues, de la Loi sur la santé des animaux, de la Loi sur les explosifs, etc.); la compréhension des nouvelles initiatives du programme entrepris par le Ministère en vue d'offrir un service efficace en grande partie au public voyageur, mais également aux exportateurs, aux importateurs, aux courtiers et aux transporteurs aériens.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des méthodes et techniques de gestion visant à appuyer les divers programmes relatifs au personnel. Il faut également connaître les procédures applicables aux griefs dans le Ministère, afin de régler les questions entre le syndicat et la Direction et portant habituellement sur les installations, la santé et la sécurité, ou l'application de conventions collectives pertinentes s'adressant à des équipes de travail alternantes dans un aéroport international. Il faut connaître les politiques et les procédures de gestion financière nécessaires pour gérer le budget d'un centre de coûts, la perception des recettes, les consignations en garantie et les charges administratives. Il faut enfin connaître les méthodes et procédures en matière de sécurité de façon à pouvoir faire face aux situations d'urgence.

PRISE DE DÉCISIONS

Portée

Le travail est accompli conformément aux lois et règlements, et selon les restrictions qu'impose la politique et les directives du Ministère. Il faut faire preuve de jugement pour modifier les procédures et systèmes en fonction de l'évolution des priorités de travail et des fluctuations du volume de trafic, ainsi que pour déterminer la nécessité d'augmenter, de réduire ou de répartir à nouveau les employés dans les divers endroits de travail. Il faut également user de jugement pour évaluer l'efficacité du programme d'exécution; analyser les questions litigieuses et complexes ayant trait aux opérations et examiner la qualité des services offerts au public, aux importateurs et aux transporteurs aériens. Il faut du discernement pour enquêter sur des plaintes provenant du public voyageur et pour les résoudre, ainsi que pour intervenir dans les cas de conflit ou de mécontentement impliquant des subordonnés. Il faut également du discernement pour décider des mesures à prendre à la suite d'infractions aux lois et règlements. Les recommandations sont présentées au gestionnaire du District de l'aéroport international de Vancouver et portent sur des questions telles que la solution de problèmes importants concernant les opérations, l'élaboration de politiques et de procédures pour le secteur, les besoins de ressources humaines et financières et les besoins de mesures disciplinaires et de formation s'adressant aux membres du personnel.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Niveau: 5

Numéro du poste-repere: 8

Titre descriptif: Chef des opérations, gare des voyageurs  
Aéroport international de Vancouver

Cote numérique: 635

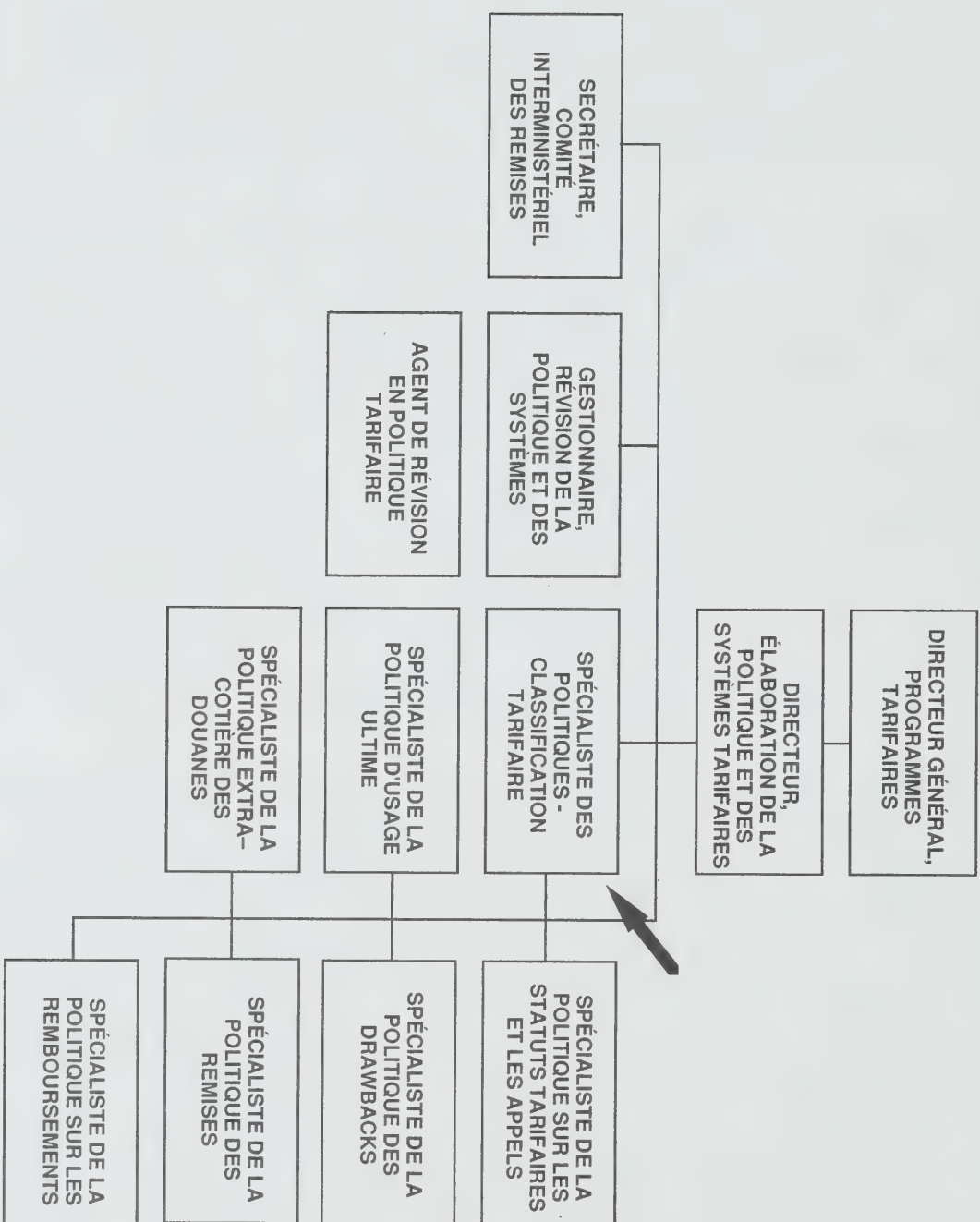
Sous l'autorité du gestionnaire du District de l'aéroport international de Vancouver:

Gérer les opérations du trafic douanier qui s'effectuent dans la gare des voyageurs de l'aéroport international de Vancouver, bureau d'entrée ouvert 24 heures sur 24, pour assurer l'application appropriée et uniforme des lois et règlements sur l'inspection et le contrôle des personnes, des marchandises et des véhicules qui entrent au Canada et en sortent, aux fins de perception et de remise des recettes, des consignations versées en garantie et des charges diverses, ainsi qu'aux fins de l'exécution des dispositions légales visant la contrebande et d'autres infractions. Etudier, évaluer et mettre en oeuvre des projets d'essai (soit commencer à les appliquer dans des installations de transit), des procédures et des systèmes permettant de satisfaire de nouvelles exigences opérationnelles, de réaliser les priorités changeantes de la charge de travail, de faire face aux fluctuations du volume de trafic et d'assumer des tâches de formation auprès d'employés; assurer que des services en quantité suffisante et de qualité supérieure sont offerts au public voyageur, aux importateurs et aux transporteurs aériens. Examiner et approuver les demandes de services spéciaux présentées par des importateurs et des courtiers en douane. Autoriser le dédouanement des marchandises dont le besoin est pressant, par exemple des pièces d'ordinateurs, de telle sorte qu'aucun retard injustifié ne nuise aux activités commerciales.

Représenter tous les services d'inspection aux comités de gestion de l'aéroport (planification, sécurité). Coordonner les besoins douaniers avec ceux des autres services gouvernementaux (Agriculture Canada, Transports Canada, Emploi et Immigration, GRC, SCRS, etc.), afin d'observer mutuellement les lois qui les concernent et d'accomplir les formalités douanières pour dédouaner les personnes, les bagages ou les marchandises; consulter relativement aux rénovations des installations aéroportuaires qui ont des répercussions sur les services offerts par les Douanes et assurer le respect des exigences de sécurité en cas d'événements de grande portée (Expo 86, Conférence des chefs d'Etat du Commonwealth, etc.). De concert avec la GRC, les corps de police municipaux, les Douanes et les organismes d'exécution des Etats-Unis, assurer la coordination nécessaire pour arrêter des criminels ou des personnes égarées ou enlevées et signalées par le système d'information automatisé de la GRC. Aviser les transporteurs aériens et les importateurs des procédures locales et des exigences ministérielles, afin de faciliter le dédouanement d'un fort volume de passagers et de marchandises et d'obtenir leur engagement à modifier leur mode de fonctionnement et à respecter les exigences en matière de sécurité. Intervenir dans les cas de conflit ou de mésentente entre des subordonnés et des membres du public, des fonctionnaires d'autres ministères, des importateurs et des transporteurs commerciaux afin de régler les divergences d'opinions. Conseiller les subordonnés sur les problèmes ayant trait à la valeur en douane, au classement tarifaire de produits nouveaux ou usagés, aux applications de l'appellation «Fabriqué au Canada» et au respect des mesures anti-dumping.

A titre de gestionnaire d'un centre de coûts, préparer des plans de travail annuels et répartir les ressources humaines en tenant compte des restrictions budgétaires. Etablir les besoins opérationnels liés aux tendances et aux prévisions pour 70 années-personnes travaillant en deux endroits: l'aérogare principale et l'installation réservée à l'aviation privée. Exercer les pouvoirs délégués en matière de gestion du personnel et participer aux réunions ou spéciales entre le syndicat et la Direction et celles du Comité de santé et de sécurité afin d'appliquer les clauses des conventions collectives d'une façon équitable et uniforme.





CONTACTS

Le travail exige d'obtenir l'engagement des associations commerciales et professionnelles quant à l'appui des politiques élaborées de concert avec les industries qui font plus tard l'objet de contestations auprès de la Commission du tarif ou devant les tribunaux. Il faut négocier avec les agents du ministère des Finances de nouvelles lois ou modifications de lois douanières ou des interprétations qui ont une grande importance pour l'industrie canadienne. Il faut présenter la position du ministère au ministère des Finances ainsi qu'aux fabricants canadiens et étrangers, aux associations commerciales et professionnelles et aux autres ministères fédéraux, en vue d'assurer la faisabilité sur le plan administratif, notamment quant il s'agit d'ordonnances de réduction tarifaire ou de nouveaux articles douaniers.



pour modifier la présentation, le libellé ou la ponctuation des projets de loi lorsque l'uniformité et la justesse d'application ont une importance capitale pour l'administration des autres dispositions du Tarif. Il faut faire preuve de jugement et d'initiative pour résoudre les problèmes de définition et d'interprétation et les difficultés concernant l'esprit des articles, et pour évaluer leurs répercussions opérationnelles sur le ministère et l'industrie. Il faut également faire preuve d'initiative pour élaborer et exécuter un programme d'assurance de la qualité des décisions régionales. Les recommandations sont soumises à un gestionnaire supérieur.

#### Répercussions

Les politiques de classification tarifaire élaborées sont applicables à l'échelle nationale; elles touchent tous les importateurs de marchandises et influent sur le montant des recettes perçues par le ministère. La médioscrite d'élaboration des politiques ou l'absence d'appui de l'industrie à leur égard peuvent être invoquées auprès de la Commission du tarif ou devant les tribunaux, ce qui entraînerait des dépenses additionnelles tant pour le ministère que pour l'industrie. Les décisions ont un effet sur l'application future, par le ministère, de la Loi sur le tarif et peuvent influer sur l'utilisation des ressources affectées aux opérations extérieures. Elles peuvent avoir des répercussions sur les programmes législatifs des autres ministères fédéraux, notamment le ministère des Finances. Les décisions influent également sur la capacité concurrentielle des industries canadiennes.

#### RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

#### Nature des responsabilités

Il faut planifier, élaborer, rédiger et mettre en oeuvre les nouvelles politiques et procédures de classification qui seront appliquées par le personnel d'appréciation du Bureau principal et des bureaux régionaux et contrôler et évaluer les résultats de la mise en oeuvre. Le travail exige de contrôler et d'évaluer les jugements et décisions de classification du personnel d'appréciation du Bureau principal et des bureaux régionaux, et de faire rapport à ce sujet, lorsque la décision a des répercussions sur de nombreux secteurs industriels, par exemple la classification des articles entiers, des ensembles, des trousseaux, des systèmes, etc. Le travail exige de revoir les bulletins de classification régionaux et les revues hebdomadaires des importateurs et de fournir des conseils fonctionnels au personnel régional d'appréciation afin de s'assurer que les procédures et politiques de classification tarifaire du ministère sont exposées de façon exacte et uniforme aux bureaux des Douanes et au public.

#### Complexité et taille de l'organisation subalterne

Contrôler et évaluer l'efficacité et la qualité des jugements et décisions rendus par le personnel d'appréciation régional, et faire rapport à ce sujet, en vue d'assurer l'uniformité et l'exactitude d'application à l'échelle nationale, et examiner à cette fin les bulletins régionaux et les revues hebdomadaires des importateurs.

## PARTICULARITÉS

### CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance du Tarif et de la Loi sur les douanes, des principes, des règlements et des procédures de classification douanière; la connaissance de la politique du gouvernement concernant la classification tarifaire ainsi que des responsabilités et rôles connexes des autres ministères, tel le ministère des Finances, dans l'élaboration des lois et règlements. Il faut également connaître les engagements et obligations tarifaires internationaux auxquels le Canada est partie signataire (par exemple les taux de la nation la plus favorisée, les taux préférentiels britanniques, les taux généraux et les taux généraux préférentiels, et les taux du Royaume-Uni) ainsi que leurs répercussions sur la politique ministérielle existante ou proposée; les collectivités industrielles et commerciales canadiennes ainsi que les répercussions des politiques du ministère sur ces groupes; la politique et les objectifs économiques du gouvernement, notamment en ce qui concerne la prestation d'une aide à l'industrie canadienne; les mandats, fonctions et responsabilités des organismes qui accordent des remises, tels le Comité consultatif des machines et de l'équipement et le comité interministériel de remise, ainsi que les répercussions que leurs mesures peuvent avoir sur la classification tarifaire, et vice versa.

### Administration générale

Le travail exige une connaissance suffisante des pratiques financières pour planifier des projets spéciaux; la connaissance des procédures à suivre pour utiliser les installations de traitement de textes et pour assurer la publication et la distribution de directives internes des Douanes, des avis d'information publique et des guides de procédures du ministère; et la connaissance des politiques et directives du ministère sur les voyages.

### PRISE DE DÉCISIONS

#### Portée

Le travail exige de prendre des décisions dans le cadre législatif des programmes tarifaires. Il faut faire preuve de jugement pour déterminer le besoin de nouvelles politiques et évaluer, sous l'angle de la législation, des ressources et des exigences administratives de la clientèle, les répercussions des décisions des tribunaux qui créent des précédents. Il faut faire preuve d'initiative pour proposer et exécuter des projets, des recherches et des enquêtes sur des problèmes délicats ou complexes de grande importance. Le Tarif douanier est un instrument capital de politique économique qui assure une protection aux producteurs canadiens, accentue l'obtention d'avantages économiques pour le Canada et procure des recettes au gouvernement. Rares sont les produits importés au Canada qui sont désignés de façon explicite dans le Tarif; c'est pourquoi l'application de ce dernier repose en grande partie sur le jugement et présente souvent un caractère délicat sur le plan politique. Il faut faire preuve de jugement

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Niveau: 6

Numéro du poste-repère: 7

Titre descriptif: Spécialiste des politiques,

Classification tarifaire

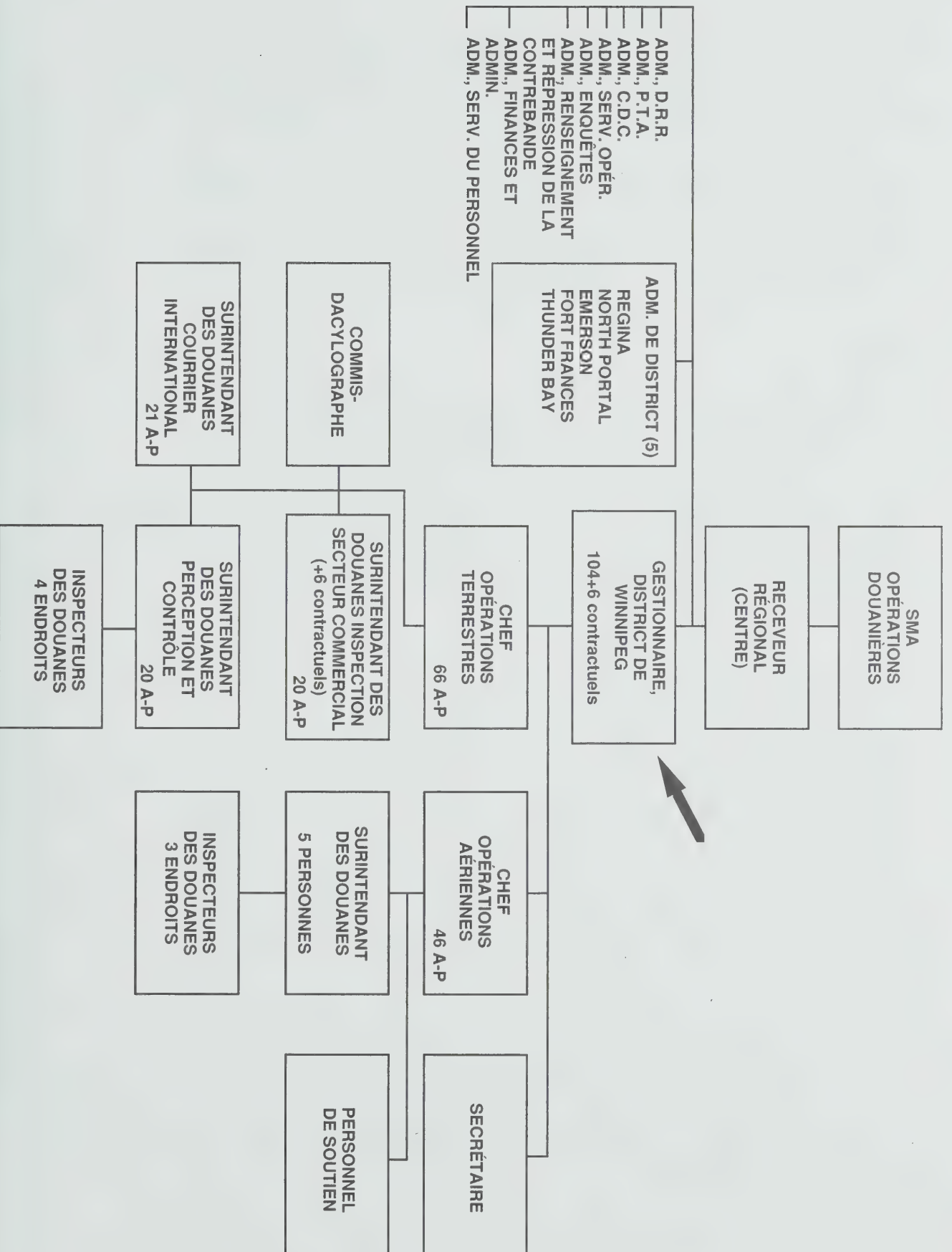
Sous l'autorité du directeur, l'élaboration des systèmes et de la politique tarifaire, qui est l'un des cinq spécialistes des politiques ayant chacun un champ exclusif de responsabilité de programmes:

Déterminer la nécessité de politiques nationales de classification tarifaire allant au-delà des limites des divisions des secteurs industriels ou de la Direction; élaborer et organiser ces politiques et planifier leur mise en œuvre en vue d'assurer l'application légale uniforme des grandes questions de classification tarifaire, notamment la classification des systèmes, les ensembles ou les pièces polyvalentes, ou les procédures concernant la présentation d'échantillons des denrées importées ainsi que le contrôle et l'utilisation à la suite d'une révision de la classification. Faire des recherches sur les décisions antérieures rendues par le ministère, la Commission du tarif, la Cour fédérale ou la Cour suprême, en vue de déterminer une stratégie pour défendre les politiques devant la Commission du tarif ou les tribunaux. Préparer des demandes d'avis juridiques sur les politiques proposées. Mener des études et des enquêtes sur des sujets reliés les uns aux autres, tels les rajustements de politiques commerciales ou douanières effectués par les autres ministères fédéraux, en vue d'évaluer leurs répercussions tant sur le ministère que sur les industries, les importateurs et les fabricants. Recommander au ministère des finances des modifications législatives qui reflètent les changements de politique du gouvernement, l'évolution des techniques de fabrication ou les décisions de la Commission du tarif ou des tribunaux.

En qualité de chef de projet, résoudre les grands problèmes ou les questions complexes de classification tarifaire en faisant appel à des employés détachés du Bureau principal ou des bureaux régionaux. Amener les importateurs et les associations professionnelles à élaborer des politiques avec l'aide de l'industrie. Élaborer des objectifs de projet, indiquer les exigences et les critères d'évaluation des résultats et superviser le projet. Rédiger des présentations au Conseil du Trésor concernant le financement des projets. Conseiller les membres des équipes de projet et évaluer leur rendement.

Préparer, rédiger, modifier et interpréter des mémoires (tant publics que réservés), des guides de procédures, des directives et des lignes directrices ministérielles sur les questions générales de classification tarifaire. Rencontrer les fabricants canadiens ou étrangers pour faire appel à leur coopération et obtenir des détails sur la fabrication ou l'utilisation des marchandises, etc., en vue de mettre au point ou de réviser une partie donnée d'une politique. Formuler des critères et diriger des enquêtes commerciales pour établir la situation quant aux fabrications canadiennes et non canadiennes, ou pour déterminer la disponibilité des marchandises importées. Interpréter et expliquer au ministère des finances et aux commerçants la manière dont le ministère applique les principes de la classification «eo nomine» (classification selon le nom d'un article prévu dans le Tarif douanier) ou de la classification selon la «spécificité relative» (compte tenu de l'utilisation pour laquelle l'article est importé).

Faire des recherches pour élaborer et rédiger des règlements et lignes directrices concernant l'application des principales lois sur les douanes, en vue de résoudre les problèmes de classification tarifaire, par exemple le Règlement sur les marchandises usagées et de qualité inférieure à l'optimum, qui précise les renseignements que les fabricants canadiens doivent fournir au ministère au moment de présenter des demandes. Analyser les modifications législatives qui peuvent influencer le programme de classification tarifaire sous l'aspect de l'interprétation, des ressources, des systèmes et de la structure hiérarchique de la Division. Déterminer les répercussions possibles des lois proposées sur les secteurs connexes de responsabilité en matière douanière.



Degré/  
Points

administratives et l'établissement du calendrier des services requis pour résoudre des problèmes créés par des dispositions législatives, la politique et les changements technologiques, c'est-à-dire un nouveau système tarifaire, la conteneurisation, les boutiques hors taxes, le système informatisé de traitement des déclarations de fret et de perception des droits, ou des mesures de surveillance spéciale.



RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

Nature des responsabilités

Il faut contribuer aux travaux du Comité de la haute direction régionale par la planification financière et à long terme. Il faut élaborer des plans et objectifs destinés aux subordonnés. Il faut également élaborer ou réviser la politique et les pratiques opérationnelles afin de résoudre des problèmes liés aux fluctuations de la charge de travail dans un service assuré par roulement 24 heures sur 24 à divers endroits, pour répondre aux cas d'urgence et aux conditions saisonnières ou économiques. Les gestionnaires subordonnés de centre de coûts font l'objet d'une évaluation en fonction de la façon dont ils suivent les plans de travail approuvés, respectent les budgets et utilisent correctement les pouvoirs qui leur sont délégués en matière de finances et de gestion du personnel. Le travail est évalué au moyen de vérifications, de contrôles de l'observation de la loi et d'examen des opérations. Les plans relatifs aux ressources humaines sont conçus pour assurer le perfectionnement des employés par roulement, faire face aux situations d'urgence, assurer la sécurité et permettre des adaptations saisonnières de la charge de travail. Il faut qu'il y ait coordination avec les fonctionnaires américains, le secteur industriel, d'autres ministères et des organismes de divers niveaux chargés d'appliquer la loi, afin de mener à bien des opérations communes d'exécution de la loi. Il faut qu'il y ait coordination avec le syndicat à l'égard des initiatives visant la création de nouveaux programmes ou la modification de ceux qui existent.

Complexité et taille de l'organisation subordonnée

Les Opérations du district de Winnipeg (104 a.-p.) fournissent des services douaniers pour les voyageurs et les mouvements du trafic du secteur commercial qui entrent au Canada ou en sortent à un aéroport international de dimensions moyennes, à de nombreux centres routiers, ferroviaires et aériens desservant le secteur commercial (27 entrepôts réels, 44 entrepôts d'attente et une station de tri postal) à un nombre limité d'endroits maritimes. Des services douaniers sont également fournis à cinq endroits éloignés de l'Extrême-Arctique, où trois bureaux fonctionnent toute l'année et deux de façon saisonnière. Le contrôle des douanes s'exerce également sur une boutique hors taxes et un centre automatisé de comptes recevables postaux ayant compétence pour la province du Manitoba.

CONTACTS

Des consultations sont requises avec des organismes d'application de la loi et des bureaux de l'immigration américains et canadiens pour coordonner des mesures communes d'exécution de la loi en vue de faciliter l'interception et la saisie de marchandises de contrebande et de contrôler le mouvement international des personnes et des biens. Ce type d'activités exige que les parties intéressées s'engagent à échanger promptement des renseignements confidentiels afin de résoudre des problèmes d'intérêt et d'urgence réciproques.

Des ententes sont conclues avec des courtiers, des exploitants d'entrepôt, des importateurs et des représentants de compagnies de transport ainsi qu'avec des organismes de compétence provinciale, par exemple, la Régie provinciale des alcools, l'Organisation des mesures d'urgence ou le ministère provincial pertinent, concernant les exigences

Degré/  
Points

Roulément 24 heures sur 24 et s'effectuent dans un grand nombre d'endroits dispersés. Il faut aussi avoir une connaissance des conventions collectives ainsi que des méthodes et procédés servant à résoudre les problèmes présentés par le syndicat. Il faut avoir une connaissance de la gestion des immeubles et de l'espace afin de préciser les changements à apporter aux installations des Douanes et d'assurer l'entretien de biens immobiliers du Ministère, dont la valeur est considérable.

## PRISE DE DÉCISIONS

C4 / 255

### Portée

Des décisions sont prises et des conseils sont donnés pour faciliter l'observation des lois, des règlements, des directives et des pratiques établies du Ministère et pour appliquer les dispositions législatives d'autres ministères fédéraux. Il est nécessaire de faire preuve d'initiative et de jugement pour utiliser de façon efficace les ressources humaines et financières et pour résoudre des problèmes et des plaintes concernant la qualité et le niveau du service fourni au public voyageur et importateur. Il est nécessaire d'élaborer des politiques locales ou d'adapter les politiques nationales ou régionales pour répondre à des circonstances imprévues et aux priorités changeantes du Ministère ou de la région. Il faut mener des études pour accroître l'efficacité et l'efficacité des opérations; faire l'analyse et la critique de projets pilotes entrepris par l'Administration centrale; identifier les tendances commerciales et planifier et entreprendre l'expansion ou la rénovation des installations situées à la frontière.

### Répercussions

Les recommandations ont une incidence sur la politique, les systèmes et les procédures opérationnels de la région, la politique et les projets pilotes nationaux et les priorités du district qui touchent 104 années-personnes se trouvant à des points d'entrée par mer ou par air dans l'Arctique, à des bureaux de douane de l'intérieur ainsi qu'à l'aéroport international et au centre de dédouanement des envois postaux de Winnipeg. Les décisions ont une incidence aussi bien sur la qualité que sur la rapidité de prestation des services douaniers que le district offre aux voyageurs et aux milieux d'affaires, sur le montant des recettes perçues en paiement de droits, de taxes et de frais, sur l'efficacité de l'utilisation des contrôles financiers, p. ex. cautionnement, procédés comptables, etc., sur l'efficacité des activités d'exécution de la loi, sur les frais administratifs imputés aux importateurs et sur l'entretien et l'utilisation des installations appartenant aux Douanes ou louées par elles. Les décisions ont une incidence sur le perfectionnement et l'utilisation des ressources humaines employées à titre saisonnier, à temps partiel et à plein temps, grâce à l'établissement de plans de formation par rotation. Le gestionnaire du district doit réagir aux situations d'urgence, par exemple des actes de terrorisme ou des menaces d'attentat à la bombe, contribuer au fonds national de renseignements et prendre à l'égard de groupes d'intérêt, d'activités de commercialisation ou d'entreprises d'envergure internationale des mesures qui peuvent donner lieu à la détention de personnes ou à la retenue de marchandises, à l'imposition de peines, à des poursuites en justice, à d'éventuels emprisonnements, à la saisie de marchandises toxiques ou illicites et à leur élimination.

s'accroissent; contrôler l'efficacité des opérations en dirigeant des vérifications, des contrôles de l'observation de la loi et des examens opérationnels; coordonner les activités liées aux lieux de travail concurremment avec les plans opérationnels et les plans des ressources humaines; exercer les pouvoirs qui lui sont délégués dans la procédure de règlement des griefs et à l'égard des questions disciplinaires; entreprendre et approuver les mesures de dotation.

Établir et entretenir des relations efficaces avec les membres du public et les représentants de l'industrie et des organismes d'application de la loi, ainsi qu'avec des courtiers, des exploitants d'entrepôt et de hauts fonctionnaires d'autres ministères fédéraux. Répondre aux plaintes ou aux critiques, accélérer le dédouanement de marchandises dont on a un urgent besoin, et expliquer les mesures de contrôle et les nouvelles exigences de façon à en favoriser l'acceptation et à encourager l'observation volontaire. Conseiller des importateurs sur la façon d'adapter leurs opérations aux nouvelles exigences de la réglementation. Résoudre des problèmes liés au volume de la circulation des voyageurs aux bureaux de douanes situés sur la grande-route ou dans les aéroports, et à l'application de la loi avec les responsables des compagnies de transport, les autorités des provinces, les organisations d'urgence et les représentants locaux des douanes américaines.

Degré/  
Points

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES

D4 / 345

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des lois, des règlements et des directives qui relèvent du Ministère, c'est-à-dire la loi sur les douanes, la loi sur le Tarif des douanes, ainsi que les articles pertinents de la loi sur l'accise, de la loi sur la taxe d'accise et de la loi sur les mesures spéciales d'importation. Il exige également la connaissance des lois et règlements d'autres ministères et organismes fédéraux dont Douanes et Accise assure le contrôle administratif de façon significative (par exemple la loi sur l'immigration, la loi sur les maladies et la protection des animaux et la loi sur les licences d'exportation et d'importation). Il exige la connaissance des systèmes et des procédures informatisées régissant l'entrée et le dédouanement de marchandises commerciales, des procédures régissant l'entrée et l'examen des voyageurs partant pour l'étranger ou en arrivant et des modalités de réception et de contrôle des recettes. Il est nécessaire de comprendre les tendances et l'évolution en matière financière, technologique, de tourisme et de fabrication dans le secteur privé afin de conseiller des importateurs, des exportateurs, des courtiers, des représentants de compagnies de transport et des groupes ethniques sur l'intention et l'observation de la loi sur les douanes, de la loi sur le Tarif des douanes et d'autres exigences administratives applicables. Il faut connaître les aspects de l'exécution de la loi qui posent des difficultés, afin de coordonner l'action à entreprendre en collaboration avec les organismes canadiens et américains chargés d'appliquer la loi.

Administration générale

Il faut connaître les politiques et directives du Ministère en matière de gestion financière afin de pouvoir prévoir les besoins en ressources sur le plan annuel et à long terme, de gérer un centre de responsabilité et d'examiner les allocations budgétaires et les dépenses de deux gestionnaires subalternes de centre de coûts. Il est nécessaire de connaître les programmes et directives de gestion du personnel, ainsi que les pratiques et techniques de gestion du Ministère, afin d'utiliser avec efficacité 104 années-personnes dans une organisation dont les opérations se font par



# DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Niveau : 6  
Numéro du poste-repère : 6  
Titre descriptif : Gestionnaire, district de Winnipeg  
Cote numérique : 840

Sous l'autorité du receveur régional, gérer l'un des six districts de la région du Centre :

Exercer les pouvoirs qui lui sont délégués pour gérer 104 années-personnes situées aux bureaux de douane aériennes et une station de tri du courrier, à trois bureaux ouverts toute l'année dans les Territoires du Nord-Ouest (Iqaluit, Inuvik et Yellowknife) et à deux bureaux saisonniers pour opérations aériennes et maritimes (Churchill et Tuktoyaktuk). Les opérations du district s'effectuent par roulement, des équipes assurant le service 24 heures sur 24 et 7 jours par semaine, et consistent en la perception des recettes et le contrôle des voyageurs et des marchandises partant pour l'étranger ou en arrivant par voie aérienne, maritime, routière, ferroviaire ou postale, ces fonctions étant accomplies par l'application des règlements anti-dumping et des règlements relatifs aux valeurs, au classement tarifaire, aux importations et aux exportations.

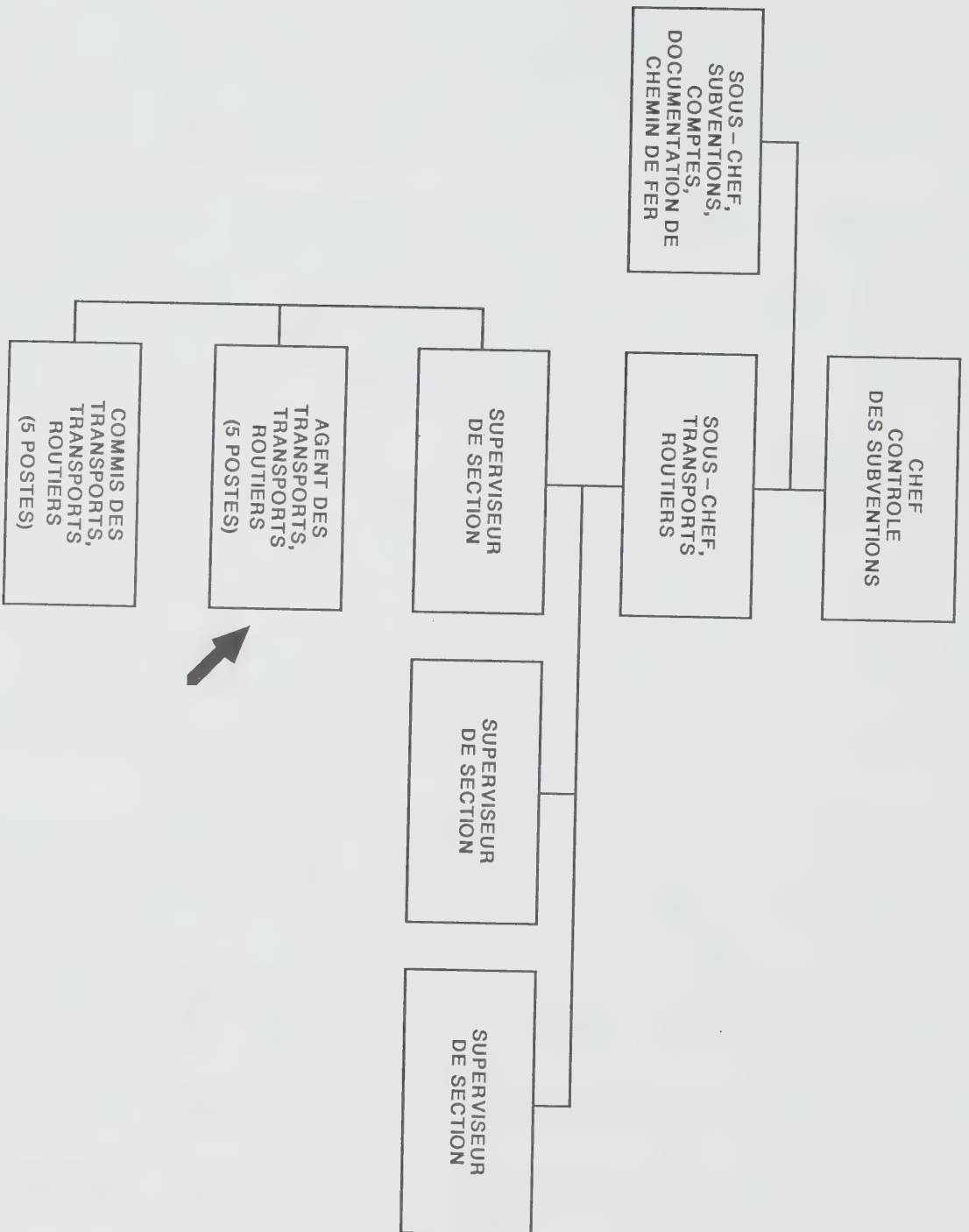
Remplir les fonctions de membre du Comité de la haute direction régionale et recommander l'élaboration ou l'adaptation de politiques, de systèmes et de procédures régionaux et l'utilisation de ressources pour améliorer le niveau du service fourni au public dans ce district. Contrôler le rendement au travail des unités opérationnelles; planifier et effectuer des études spéciales pour accroître l'efficacité opérationnelle. Etablir des procédures d'urgence et de nature temporaire pour faire face à des pannes de systèmes ou à d'autres circonstances imprévues. Déterminer quelles activités de contrôle seront rendues nécessaires par des changements proposés et quels obstacles administratifs s'opposent à ces changements. Conseiller les gestionnaires de la direction et de la région sur les répercussions locales des changements apportés à la politique et aux procédures nationales, sur les tendances commerciales, sur les changements d'ordre technologique, comptable ou autres dans le secteur privé, et sur la nécessité de concevoir, d'agrandir ou de rénover des installations que les Douanes possèdent ou tiennent au sein du district.

Définir et mettre en oeuvre un équilibre acceptable entre, d'une part, l'exécution des lois et règlements relevant directement de Douanes et Accise et de ceux (par exemple la loi sur l'immigration, la loi sur les maladies et la protection des animaux et la loi sur les licences d'exportation et d'importation) qui relèvent de plusieurs autres ministères et organismes fédéraux et dont le Ministère assure l'application administrative et, d'autre part, la facilitation du mouvement international des personnes et des biens. Conseiller les gestionnaires subalternes et le public sur l'intention et l'application des lois, des règlements, des politiques et des directives afin d'en faciliter l'observation.

A titre de gestionnaire d'un centre de responsabilité, prévoir les exigences financières pour les ressources et les opérations, établir l'ordre de priorité des opérations et approuver les frais liés à l'entretien, au remplacement ou à la rénovation d'immeubles et de matériel, ainsi qu'à la gestion des immeubles, p. ex. l'alimentation en eau et l'évacuation des déchets liquides, le chauffage, la climatisation, l'alimentation en énergie, la fourniture de matériel de communication et la prestation de services d'entretien, ainsi que le paiement des heures supplémentaires et des indemnités. Définir les buts de deux gestionnaires subalternes de centre de coûts et évaluer le rendement de ces derniers; adapter des pratiques opérationnelles en réponse à des charges de travail changeantes, à de nouvelles initiatives en matière de politique, à des priorités à court terme et aux demandes de service qui







## Administration générale

Le travail exige la connaissance des procédures administratives courantes de bureau.

## PRISE DE DECISIONS

A1 / 69

### Portée

Le travail exige de prendre des décisions, conformément aux lignes directrices, aux directives et aux pratiques établies, au sujet du versement des subventions ou du rejet des demandes de subvention. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour interpréter les lois fédérales ou provinciales, obtenir des renseignements additionnels aux sources principales ou secondaires, obtenir d'autres renseignements en vue de régler les réclamations complexes, recommander des vérifications sur place, résoudre les questions d'admissibilité et déceler les réclamations suspectes.

### Répercussions

Les vérifications entraînent soit l'acceptation ou le rejet des demandes de subvention au transport des marchandises, soit l'exécution d'enquêtes plus poussées, et influent sur les montants à verser aux transporteurs, ce qui peut avoir des répercussions considérables sur les liquidités du transporteur en cause.

## RESPONSABILITE OPERATIONNELLE

A / 10

### Nature des responsabilités

Le travail comporte la vérification des demandes de subvention. Il faut de temps à autre, fournir des conseils aux employés de soutien.

## CONTACTS

2 / 70

Il faut obtenir des renseignements additionnels auprès des transporteurs, des commissions de réglementation provinciales, des mandataires et des consignataires, en vue de clarifier les demandes complexes, d'enquêter sur les irrégularités, de vérifier les circonstances pour résoudre les questions d'admissibilité et les autres points litigieux, et de régler les demandes suspectes. Il faut donner des conseils et fournir des interprétations concernant l'objet et l'application de la Loi, du Règlement et des directives sur les subventions au transport de marchandises dans la région Atlantique ainsi que demander l'aide et la collaboration des fonctionnaires pour mener à bien les fonctions liées aux constatations de fait et aux enquêtes. Dans les cas plus complexes qui font intervenir un rejet, il faut expliquer aux requérants les détails des mesures prises, puis leur envoyer une confirmation par écrit.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Niveau: 1

Cote numérique: 285

Titre descriptif: Agent des transports,  
Transports routiers

Sous l'autorité du superviseur, Transports routiers, au Bureau principal:

Vérifier les demandes de subvention soumises en vertu de la Loi, du Règlement et des directives sur les subventions au transport des marchandises dans la région Atlantique.

Vérifier les dossiers des transporteurs quant à l'admissibilité et vérifier les permis des transporteurs, pour s'assurer que les taux de fret et les modifications de taux sont exacts et que les facteurs appropriés de subvention sont appliqués. Traiter les demandes valides en vue du paiement et remplir les formules de contrôle et les certificats de paiement; recommander l'exécution de vérifications sur place et préparer les documents de base pour le groupe de vérification, s'il y a lieu. Donner des conseils et fournir des interprétations concernant l'objet et l'application de la Loi, du Règlement et des directives sur les subventions au transport de marchandises dans la région Atlantique. Obtenir des renseignements supplémentaires auprès des transporteurs, des organismes de diffusion des tarifs et des autorités des services provinciaux de délivrance de permis, des expéditeurs et des consignataires, selon le cas, pour vérifier les détails des demandes complètes et tous les renseignements sur le mouvement, enquêter sur les irrégularités relevées dans les demandes des transporteurs et qui pourraient invalider ces dernières, et résoudre les points litigieux ou la question d'admissibilité des demandes suspectes qui semblent indiquer une infraction aux lois, directives ou règlements fédéraux ou provinciaux. Soumettre les demandes acceptées à l'agent autorisé pour attestation et retourner les demandes inacceptables aux réclamants en exposant les motifs du rejet.

Remplir d'autres fonctions, entre autres, examiner les modifications tarifaires ainsi que les autres conditions de transport déposées par les transporteurs, les mandataires ou les bureaux de tarifs et qui influent sur les demandes de subvention, les taux, les produits, les expéditeurs ou les consignataires; mettre à jour les dossiers des tarifs et signaler aux supérieurs les changements d'importance ou inhabituels afin qu'ils prennent les mesures jugées nécessaires; aider à la préparation des études sur les taux ou les produits.

PARTICULARITÉS

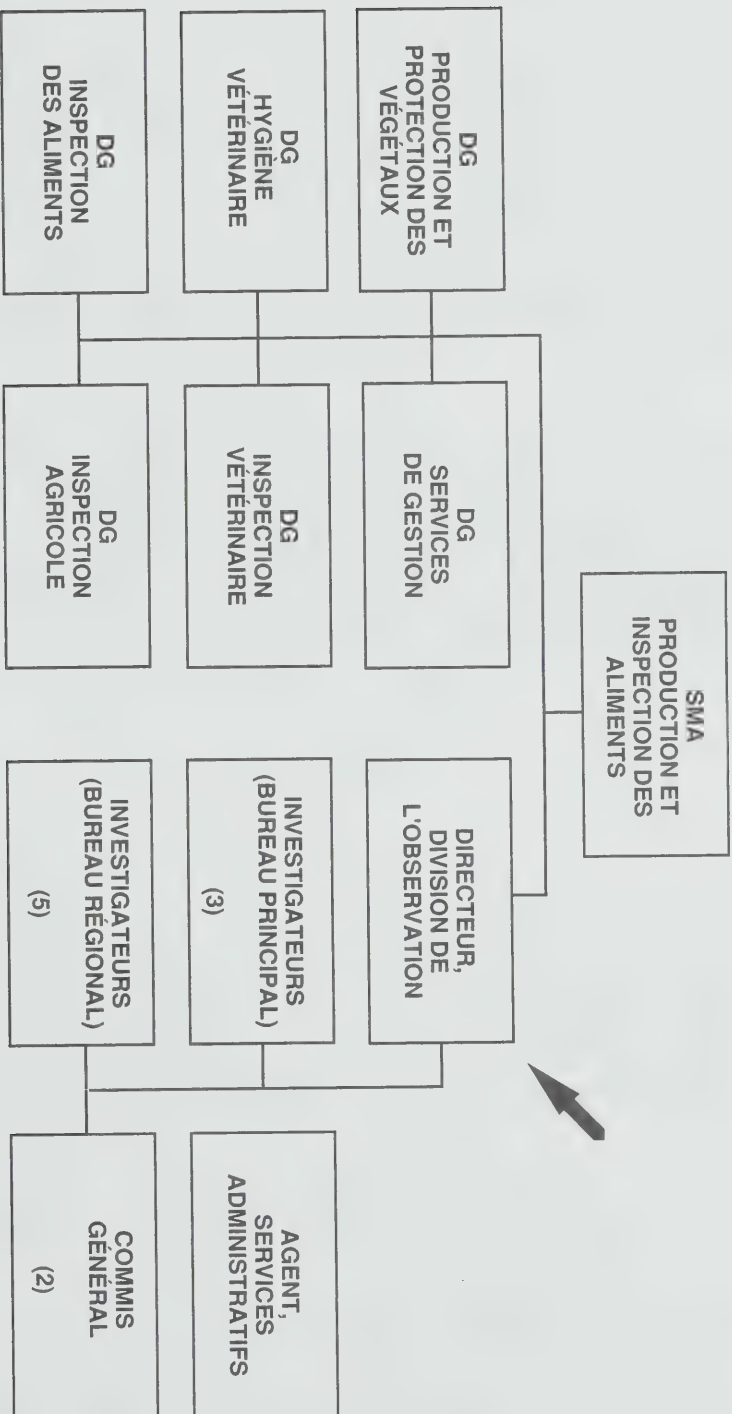
CONNAISSANCES

B2 / 136

Degré/  
Points

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la région Atlantique et du Règlement connexe régissant le versement de subventions aux transporteurs ferroviaires, maritimes et routiers de la région Atlantique, ainsi que des lois des diverses provinces concernant la délivrance de permis et le dépôt de tarifs. Il exige également la connaissance des procédures administratives internes, des décisions du comité des modes de transport ainsi que des décisions et des jugements d'interprétation rendus par la Cour fédérale. Enfin, le travail nécessite la connaissance des compétences fédérale et provinciale, et du rôle de chacune d'elles.



Degré/  
Points

Répercussions

Les décisions ont des répercussions directes sur la qualité et l'actualité de la recherche, de l'analyse et des enquêtes nécessaires pour déterminer la menace ou la possibilité de menace que représentent les activités criminelles qui se pratiquent dans l'industrie agricole. Les poursuites ont des répercussions directes, en ce qui concerne le marché et la concurrence, sur les compagnies ou les particuliers qui s'intéressent à l'industrie agricole.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

Nature des responsabilités

Le travail oblige à établir des normes d'application et d'exécution, à évaluer l'efficacité du programme et l'utilisation des ressources, à fournir des conseils fonctionnels et une orientation d'enquête aux gestionnaires des bureaux principal et régionaux au sujet des infractions de nature criminelle, à s'assurer que la prestation des services de contrôle de l'application se fait conformément aux normes établies, et à diriger l'élaboration et la présentation des exercices éducatifs.

Complexité et taille de l'organisation subalterne

S.O.

CONTACTS

4 / 150

Le travail exige de négocier des ententes avec les autres organismes chargés de l'application de la loi, tels la GRC, la Sécurité provinciale de l'Ontario, la Patrouille de la frontière canado-américaine et le département de l'Agriculture des États-Unis, afin de participer aux enquêtes concernant les infractions aux lois et règlements agricoles, et de mettre fin aux activités illégales. Il faut coordonner des enquêtes conjointes et obtenir la participation des principaux organismes de réglementation concernant les méthodes de contrôle de l'observation, l'affectation et les tâches de la main-d'œuvre, les mises en accusation conjointes, ainsi que les recommandations entraînant des modifications de politique en matière de prévention et des obligations législatives. Il faut également négocier, avec la GRC et Revenu Canada, des ententes relatives au partage de l'information, à l'aide de moyens automatisés, pour l'application des lois qui relèvent d'Agriculture Canada régissant l'exportation et les expéditions interprovinciales des produits agricoles et des animaux.



Superviser les employés de la Division et le personnel affecté aux projets à titre individuel. Assigner les charges de travail, donner des conseils, fixer des normes de conduite et administrer un budget.

Degré/  
Points

E2 / 334

## CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des lois et règlements appliqués par le ministère de l'Agriculture, des normes, des techniques et des méthodes utilisées pour les enquêtes criminelles; ainsi que du droit jurisprudentiel, des publications du ministère de la Justice, des périodiques ayant un caractère professionnel, notamment la revue de l'Association canadienne des chefs de police. Les lois et règlements dont il faut contrôler l'observation sont les suivants: Loi sur la protection et les épizooties, Loi sur les normes des produits agricoles du Canada, Loi sur les produits laitiers du Canada, Code criminel (article 188, Surveillance des pistes de course), Loi relative aux aliments du bétail, Loi sur les engrais chimiques, Loi sur les fruits, les légumes et le miel, Loi sur l'inspection du foie et de la patte, Loi sur l'abatage sans cruauté des animaux destinés à l'alimentation, Loi sur l'inspection et la vente, Loi sur la généalogie des animaux, Loi sur l'industrie des produits de l'étable, Loi sur l'inspection des viandes, Loi sur l'essai du lait, Loi sur les produits antiparasitaires, Loi sur l'indemnisation pour dommages causés par les pesticides, Loi sur la quarantaine des plantes et Loi relative aux semences. Le travail nécessite également la connaissance des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux chargés de contrôler l'observation de la loi, ainsi que des organismes internationaux de même nature, notamment la patrouille frontalière américaine et les organismes d'enquête du ministère de l'Agriculture.

## Administration générale

Le travail exige la connaissance des directives financières et administratives du ministère afin de gérer le budget de la Division et d'examiner les dépenses des enquêtes régionales. Il exige également la connaissance des pratiques de gestion du personnel afin d'organiser et d'utiliser efficacement les ressources humaines de la Division, laquelle compte des bureaux répartis dans toutes les régions du Canada.

## PRISE DE DECISIONS

### Portée

Le travail exige de prendre des décisions conformément aux objectifs fixés par le sous-ministre adjoint, décisions qui nécessitent l'élaboration et la mise en oeuvre d'un programme de contrôle d'application en vue d'enquêter sur les incidents comportant des infractions aux lois et règlements dont le ministère doit assurer l'observation. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour appliquer des correctifs en cas d'activités criminelles, ce qui entraîne des modifications de programmes ou de politiques, des modifications de lois, le lancement des poursuites ou le retrait de celles-ci, mesures qui influent notablement sur la politique, les programmes, les opérations budgétaires et les lois en vigueur.

D4 / 300

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 4

Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur, Division de l'observation

Cote numérique: 894

Sous l'autorité du sous-ministre adjoint:

Diriger les enquêtes sur les infractions des lois appliquées par la Direction et sur les allégations criminelles de nature interne mettant en cause les employés de la Direction. Elaborer et établir des politiques et procédures concernant le contrôle de l'observation, ainsi que des normes, techniques et méthodes d'enquête sur l'utilisation des ressources. Diriger la recherche, l'analyse et les enquêtes ayant pour but de déterminer la menace que les activités criminelles représentent ou peuvent représenter, et recommander des correctifs efficaces, des modifications législatives, des poursuites qui auront un effet direct sur le marché ou la concurrence entre les compagnies ou les particuliers, ou encore le retrait des poursuites si les circonstances ne favorisent pas les voies de la justice.

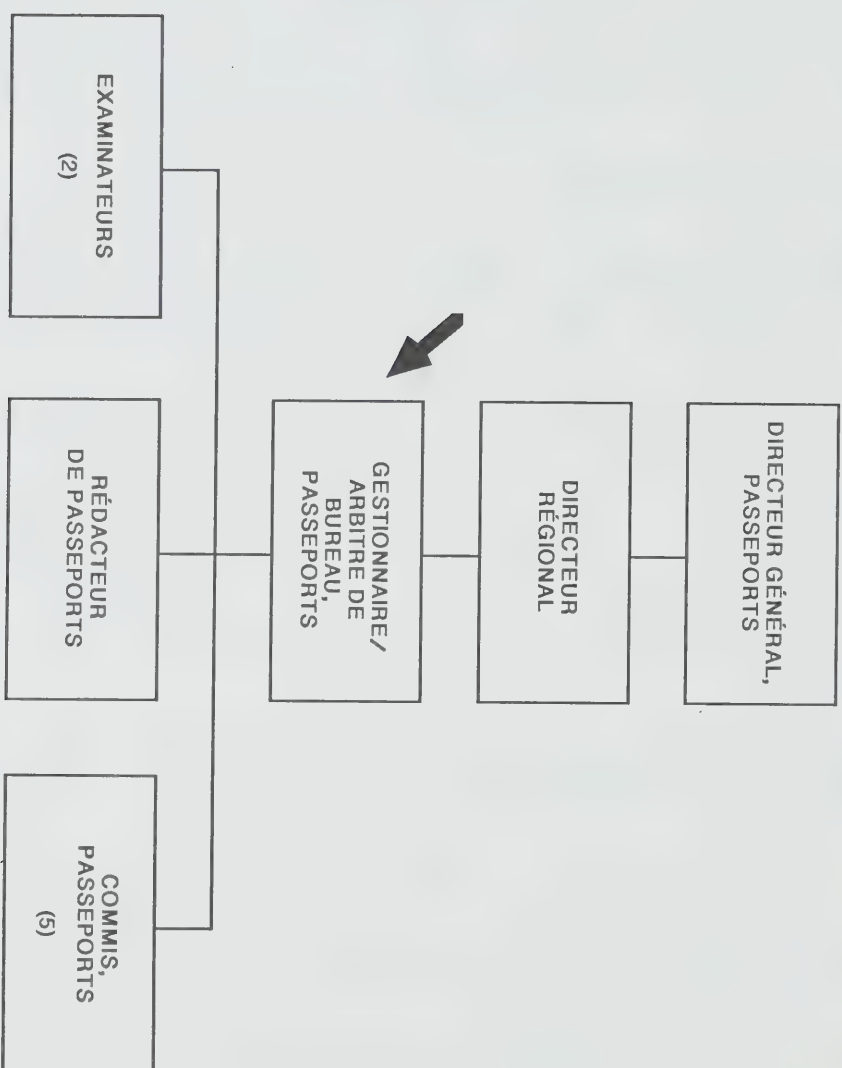
Diriger l'élaboration et la présentation, au personnel essentiel des bureaux extérieurs, aux représentants des ministères provinciaux de l'Agriculture et aux organismes chargés de l'application de la loi, d'exercices éducatifs concernant les infractions aux lois et règlements appliqués par la Direction.

Déterminer, par voie d'enquête, s'il y a violation criminelle ou infraction à la discipline, en cas de plaintes contre les employés de la Direction; recommander, après enquête, le renvoi des infractions criminelles aux superviseurs compétents qui ont accès aux connaissances spécialisées de la Division de l'observation, en vue de la mise en accusation pour acte criminel ou infraction à la discipline. Contrôler les enquêtes internes, faire des recommandations aux organismes qui participent aux enquêtes, et faciliter celles-ci dans le cadre du jugement; répondre aux demandes d'enquêtes spéciales et déterminer les paramètres de ces enquêtes. Diriger la préparation et la présentation, à l'intention des gestionnaires supérieurs, des documents d'information et des séances d'information du personnel concernant les infractions criminelles commises par les employés de la Direction.

Etablir ou promouvoir des relations de travail efficaces avec les chefs de directions, les gestionnaires régionaux et les directeurs généraux en vue d'obtenir leur coopération et leur accord au sujet des diverses questions de poursuites, criminelles ou civiles, mettant en cause les employés de la Direction. Recommander des tâches d'enquête particulières; élaborer et diffuser les politiques et procédures qui reflètent le mieux le jugement professionnel ainsi que les circonstances favorables à la défense dans les poursuites civiles intentées contre le ministère ou ses employés.

Etablir ou favoriser une liaison efficace avec les autres organismes fédéraux et les organismes d'application de la loi, en vue d'obtenir une coopération étroite et constante pour l'échange de renseignements en matière criminelle. Obtenir l'aide des autres organismes d'application de la loi afin d'assurer l'observation du programme, le soutien, l'accès aux locaux et les recherches. Négocier des accords écrits avec les autres organismes d'application de la loi, en vue de réprimer les activités illégales qui se pratiquent au Canada. Coordonner les enquêtes conjointes et obtenir l'engagement des grands organismes d'application de la loi au sujet des décisions concernant les méthodes de contrôle de l'application, l'affectation et les tâches des employés, l'analyse des faits et les mises en accusation conjointes, et faire le suivi des recommandations comportant des modifications de politiques à caractère préventif et des exigences législatives. Favoriser la liaison avec le procureur de la Couronne fédérale, pour assurer la priorité des poursuites de l'Agriculture, la cohérence des présentations et la disponibilité de la représentation en justice.





PRISE DE DÉCISIONS

Portée

Le travail exige de fournir conseils et avis aux examinateurs et aux autres employés chargés du traitement des passeports. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour assigner les employés et coordonner le déroulement du travail au cours des activités connexes, évaluer l'efficacité et l'efficience des opérations, et assurer l'observation des politiques, procédures et pratiques du Bureau des passeports. Il faut aussi faire preuve de jugement quand vient le moment de juger les cas difficiles et les demandes spéciales, ou d'étudier et de régler les plaintes, y compris celles des députés, fédéraux ou provinciaux, et des hommes d'affaires au sujet des prétendus écarts des services de passeport.

Répercussions

Le travail exige de prendre des décisions au sujet de l'organisation et de l'attribution du travail et de fournir conseils et avis aux employés subalternes sur l'application ou l'interprétation des règlements, des politiques et des procédures et pratiques du ministère concernant les passeports. Le jugement porté sur les demandes complexes détermine si l'émission des passeports est retardée, si les passeports sont émis pour une pleine période de cinq ans ou pour une période limitée, ou si la demande de passeport est rejetée.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

Nature des responsabilités

Les responsabilités comprennent l'attribution et la coordination du travail, l'examen des opérations à tous les stades pour contrôler la qualité et l'observation des délais établis, l'analyse et la mise en oeuvre des modifications apportées aux politiques et procédures, la prestation de conseils et d'avis aux employés chargés de l'examen et de la production, l'appréciation constante du rendement des employés subalternes, et la participation aux processus officiels d'appréciation et de dotation.

CONTACTS

Des renseignements additionnels sont obtenus directement auprès de la GRC, des Sûretés municipales, des statistiques démographiques et des procureurs généraux des gouvernements provinciaux pour résoudre les cas complexes et régler les cas urgents. Il faut expliquer les motifs des décisions et donner des conseils sur les autres options ou solutions possibles aux requérants, à leurs représentants et aux groupes d'intérêts spéciaux, pour s'assurer que les requérants reçoivent tous les avantages auxquels ils ont droit en vertu des lois.



DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 3  
Niveau: 2  
Titre descriptif: Gestionnaire de bureau/Arbitre, Passports  
Cote numérique: 325

Sous l'autorité du directeur régional:

Diriger le travail des employés chargés d'examiner les demandes de passeport, d'émettre les passeports et de percevoir et contrôler les droits. Fournir conseils et avis aux examinateurs, et régler les difficultés ou les cas spéciaux soumis par les examinateurs, notamment en ce qui concerne les documents de rechange, les adoptions provisoires, la garde d'enfants, l'admissibilité du répondant, le délai de validité, les soupçons de fraude ou d'évasion, ainsi que les circonstances atténuantes à l'appui des demandes urgentes. Expliquer les motifs de décisions et fournir des conseils de procédures aux requérants concernant les autres solutions possibles. Servir d'agent de sécurité interne en vue d'assurer la protection des formules de passeport, des documents confidentiels et des locaux à bureaux, et aider le directeur régional dans l'exercice d'un rôle de soutien pour les activités consulaires, l'information et autres activités. Assumer la responsabilité du fonctionnement du bureau régional en l'absence du directeur.

PARTICULARITES

Degré/  
Points

CONNAISSANCES

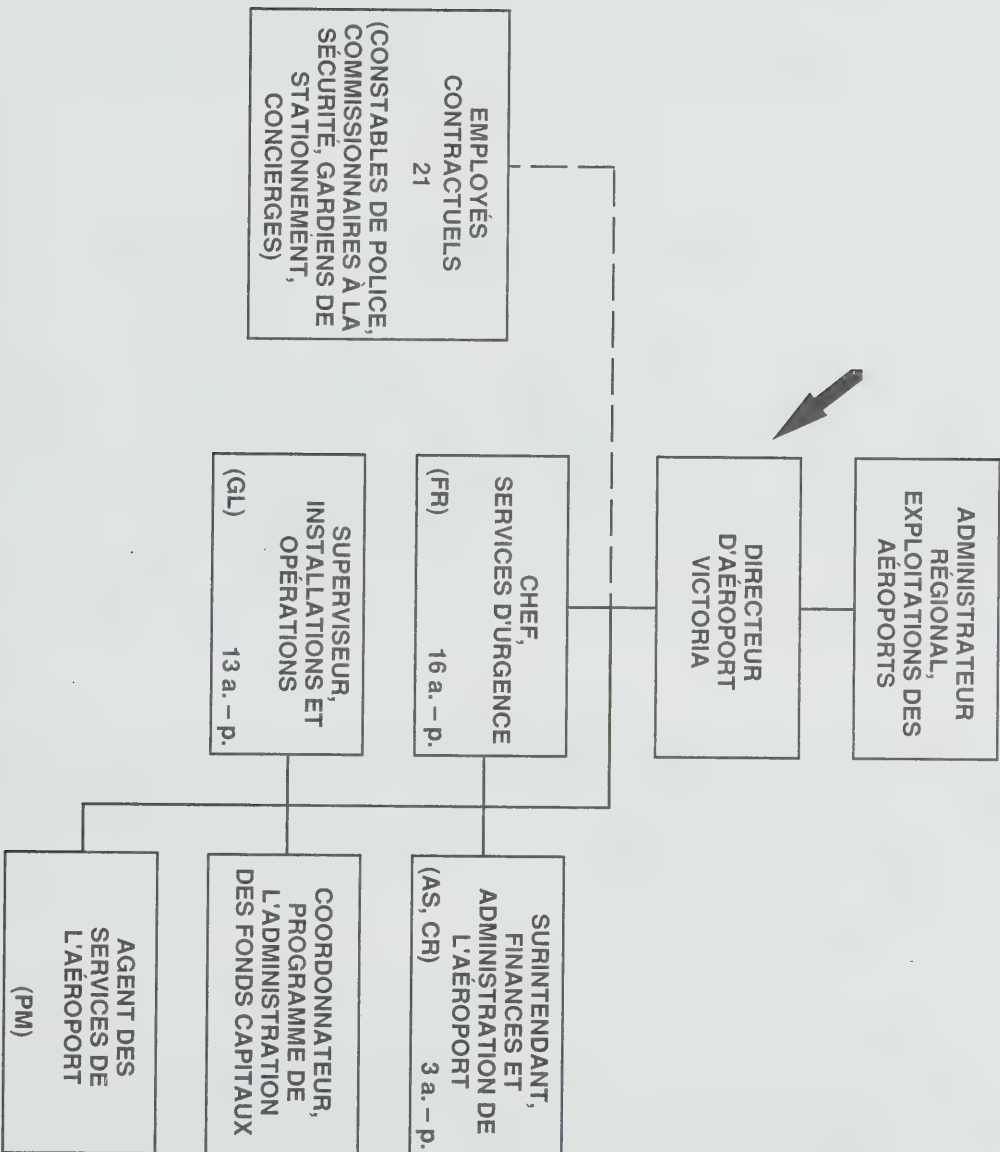
A2 / 114

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance du Règlement concernant les passeports ainsi que des politiques, procédures et pratiques connexes; la connaissance de certaines lois fédérales et provinciales, notamment en ce qui concerne la citoyenneté, l'immigration, l'adoption, les cas de légitimité et le changement de nom. Il exige également la connaissance des exigences d'admission et des lois étrangères sur la nationalité, ainsi que des protocoles connexes régissant les pratiques internationales et consulaires.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des politiques applicables en matière de personnel en ce qui concerne les présences, la paie, l'appréciation et la dotation. Il exige également la connaissance de l'administration d'une petite caisse et des procédures de sécurité. Le travail exige de commander des fournitures, recommander des modifications en vue d'améliorer les locaux de personnel et l'utilisation du matériel et préparer des rapports périodiques.



Degré/  
Points

D3 / 90

## RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

### Nature des responsabilités

Le travail est exécuté par l'entremise de trois superviseurs subalternes et comporte la planification des besoins de ressources humaines à court et à long terme, le choix et la formation des employés, la fixation d'objectifs individuels, l'assignation et l'établissement des heures de travail pour les 24 heures de fonctionnement, l'appréciation des employés subalternes ou la révision de celle-ci, l'exercice du rôle de premier palier dans le processus d'examen des griefs et la prise de mesures disciplinaires, s'il y a lieu, la mise en oeuvre du programme de santé et de sécurité occupationnelle des organismes centraux, et le contrôle de l'exécution, sur place, du programme spécial d'emploi du ministère.

### Complexité et taille de l'organisation subalterne

Les fonctions comportent la responsabilité concernant l'emploi de 34 subalternes chargés d'assurer les services au sol, la maintenance des immeubles et des installations, les services d'incendie et l'administration centrale de l'aéroport, ainsi que la maintenance et l'entretien des 11 endroits éloignés, y compris Nanaimo, Comox, Campbell River et Tofino. Le travail comporte également l'affectation des commissionnaires et du personnel de sécurité de la GRC assignés à l'aéroport, ainsi que la gestion efficace des marchés de maintenance et de stationnement conclus avec l'entreprise privée.

## CONTACTS

3 / 110

Le travail exige de consulter les représentants des administrations régionales en vue d'assurer la fourniture de services utilitaires à l'aéroport et de coordonner la prestation des services d'urgence. Il faut fréquemment communiquer avec les représentants des autres ministères fédéraux, notamment Pêches et Océans, Environnement Canada et la Garde côtière canadienne, au sujet des installations partagées et du niveau de maintenance. Le travail oblige à négocier avec les utilisateurs, les concessionnaires et les entrepreneurs de maintenance. Il faut également fournir conseils et avis aux utilisateurs des services de l'aéroport et au public.

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des politiques, des normes et des lignes directrices de l'ACTA régissant le fonctionnement, la maintenance et la sécurité de l'aéroport; la connaissance de la technologie des aéroports et de l'aviation pour autant qu'elle influe sur les opérations de l'aéroport; la connaissance des pratiques commerciales applicables à la maintenance des grands immeubles, des ascenseurs, des escaliers mécaniques, des transporteurs, des pistes, des chemins, des terrains de stationnement, de l'éclairage d'aéroport et des services utilitaires, etc.; la connaissance du matériel et des procédures utilisées en cas d'écrasement d'avion, d'incendie et de sauvetage; la connaissance de la commercialisation en vue de négocier et de créer de nouvelles concessions et de nouvelles sources de recettes; la connaissance des besoins opérationnels des autres ministères, notamment Environnement Canada et Douanes et Acctise.

Administration générale

Le travail exige la connaissance de l'administration financière, en vue de gérer un aéroport autonome; la connaissance des fonctions relatives au personnel s'appliquant à un effectif de 34 employés répartis dans 6 groupes d'occupations. Il nécessite également la connaissance des autres domaines d'administration, notamment les achats, le contrôle des stocks, les télécommunications, le courrier et la tenue des archives.

PRISE DE DÉCISIONS

Portée

Le travail exige de prendre des décisions et de faire des recommandations sur le fonctionnement, la maintenance et la sécurité de l'aéroport, la maintenance de 11 endroits éloignés et la sécurité des utilisateurs. Il faut de l'initiative et du jugement pour interpréter les politiques, les normes et les lignes directrices; diriger l'affectation des ressources humaines et financières; élaborer des prévisions à long terme concernant les exigences des utilisateurs et le plan directeur de l'endroiti; négocier des baux de location avec les utilisateurs et les concessionnaires; négocier avec les agents supérieurs des autres ministères fédéraux les niveaux de maintenance à observer aux endroiti éloignés; diriger la préparation des procédures de sécurité et coordonner les activités des organismes chargés de répondre aux cas d'urgence; et fournir conseils et avis aux intéressés, tels les représentants du gouvernement, les utilisateurs et les groupes communautaires.

Répercussions

Les décisions influent sur le fonctionnement de l'aéroport, le niveau de maintenance des installations locales et des 11 endroiti éloignés, sur la sécurité des utilisateurs, y compris le public voyageur, sur l'utilisation efficace des ressources humaines et financières, et sur la rentabilité des opérations de l'aéroport.



Niveau: 5

Cote numérique: 680

Titre descriptif: Directeur d'aéroport,

Victoria

Sous l'autorité du directeur régional, Opérations d'aéroport:

Diriger, par l'entremise de trois superviseurs subalternes, le fonctionnement sûr, efficace et efficace des installations et services de l'aéroport, et fournir un soutien de maintenance à l'emplacements d'installations éloignées, conformément aux politiques, aux normes et aux lignes directrices de l'Association canadienne des transports aériens (ACTA) et aux autres objectifs et règlements fédéraux; établir et mettre à exécution les plans voulus pour assurer la fourniture d'installations et de services, en se basant sur l'analyse des prévisions à long terme, les progrès technologiques, l'évolution qui se produit au sein de l'industrie, et sur les plans des lignes aériennes et des autres locataires de l'aéroport; diriger la préparation et l'exécution des plans et mesures voulus pour assurer la sécurité de l'installation matérielle et des services de l'aéroport ainsi que des aéronefs et des passagers, et pour empêcher les actes illégaux, tels la piraterie aérienne, le sabotage et les attentats à la bombe; suivre l'application d'un certain nombre de lois, y compris le Code criminel du Canada, le Règlement sur le contrôle des véhicules dans les aéroports et le Règlement sur l'aviation; diriger la préparation du plan d'urgence de l'aéroport et coordonner les activités des organismes qui interviennent dans les cas d'urgence.

Surveiller l'élaboration du plan directeur de l'emplacements et soumettre le plan définitif aux gestionnaires supérieurs pour approbation; suggérer des utilisations de terrain, examiner les propositions de location, se tenir au fait des nouvelles initiatives et des progrès accomplis dans les opérations d'aéroport et dans les autres secteurs commerciaux; veiller à la tenue de recherches sur les débouchés et négocier des conditions et modalités de baux de location en vue d'optimiser les recettes provenant de l'immobilier et des concessionnaires.

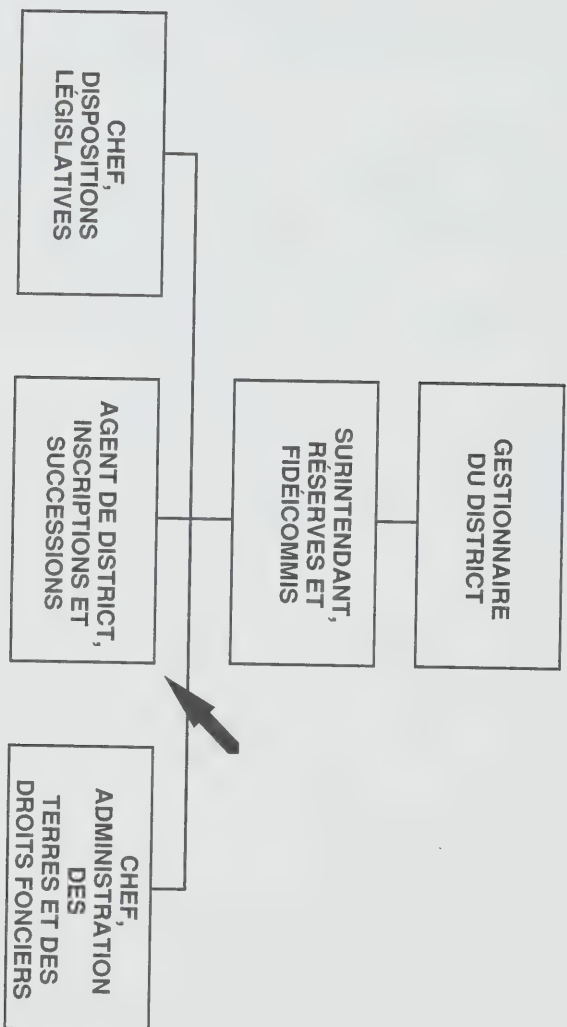
Diriger l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles et des prévisions à long terme des besoins financiers; approuver les prévisions budgétaires annuelles et affecter des fonds aux divers postes comptables d'après les plans et les priorités de travail; analyser les rapports périodiques d'exécution et d'opérations financières, rajuster les priorités et réaffecter les ressources humaines et financières en fonction de l'évolution des engagements; établir des systèmes efficaces permettant de contrôler les dépenses locales et la perception rapide des recettes; établir, selon les limites prédéterminées, la priorité du programme d'immobilisations de l'aéroport et de l'exécution des projets pertinents.

Interpréter les normes de Transports Canada en vue de déterminer les installations à maintenir et le niveau de maintenance; diriger la mise en oeuvre du système de gestion de la maintenance de l'aéroport; approuver les plans de travail et affecter les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs quant à la maintenance des installations électriques, mécaniques, structurelles, mobiles ainsi que des aires de maintenance de l'aéroport; négocier avec d'autres services, par exemple le Service d'environnement atmosphérique ou les Douanes, au sujet de la maintenance à assurer à l'aéroport ou dans les endroits éloignés, et élaborer et mettre en oeuvre un calendrier approprié de maintenance.

Agir en qualité d'agent supérieur désigné de Transports Canada auprès des organismes d'administration fédéraux, provinciaux et régionaux, des utilisateurs de l'aéroport, des groupes communautaires, du public et des médias, notamment pour fournir conseils et avis, résoudre les problèmes opérationnels ou régler les plaintes des locataires, et faciliter le mouvement ou le traitement des passagers.







Administration générale

Connaissance des questions concernant son propre travail ou emploi.

PRISE DE DECISIONS

B1 / 114

Portée

Les décisions sont prises, le plus souvent, dans le cadre des règlements, des politiques et des procédures établis. On doit faire preuve d'initiative et de jugement pour administrer les successions, contrôler les activités des exécuteurs et des administrateurs, enquêter sur les décisions des exécuteurs ou mandataires qui pourraient entraîner des réclamations contre la Couronne, et prendre les mesures appropriées à cet égard; fournir conseils et avis aux exécuteurs, aux administrateurs, aux héritiers et aux bénéficiaires; et acquérir une compétence spécialisée au sein des organisations des bandes. Les problèmes qui ne sont pas prévus clairement par la loi sont soumis à l'interprétation.

Répercussions

Les décisions ont des répercussions tant sur l'efficacité du travail exécuté que de celui des exécuteurs et administrateurs des successions, lesquels touchent directement les personnes qui ont droit légalement aux biens de la succession en vertu des clauses d'un testament ou selon les règles de la succession sans testament.

RESPONSABILITE OPERATIONNELLE

A / 10

Nature des responsabilités

La responsabilité est limitée à son propre travail.

CONTACTS

2 / 70

Des avis, des interprétations et des instructions sont fournis au sujet de l'esprit et de l'application des articles pertinents de la Loi sur les Indiens et du Règlement connexe s'appliquant à l'inscription au sein des bandes et à l'administration des successions. Le travail exige de résoudre des différends mettant en cause les héritiers, les bénéficiaires, les créanciers et autres réclameurs. Il exige également de déterminer les changements quant aux statistiques démographiques qui ont des répercussions sur la composition des bandes en prenant contact avec celles-ci et avec les représentants des autres ministères et du gouvernement provincial.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Niveau: 2

Cote numérique: 330

Titre descriptif: Agent de district - inscriptions et successions

Numéro du poste-repere: 1

Sous l'autorité du surintendant de district des réserves et des fiduciaires:

Contrôler l'administration des successions des Indiens décédés pour lesquelles on a désigné ou approuvé un mandataire; exécuter les affaires de l'Administration des successions a) dans les successions des Indiens décédés pour lesquels aucun représentant n'a été assigné, b) dans les successions des Indiens atteints de débilité mentale et c) dans les successions des mineurs. Fournir conseils et avis aux exécuteurs et aux administrateurs; rechercher des solutions ou fournir conseils et avis au sujet de la résolution des réclamations et des différends concernant les héritiers, les bénéficiaires et autres réclameants susceptibles d'entraîner des poursuites. Enquêter sur les décisions prises par les exécuteurs ou mandataires en réglant des successions qui pourraient provoquer des réclamations contre la Couronne, et prendre les mesures appropriées à cet égard.

Déterminer les changements des statistiques démographiques qui ont des répercussions sur la composition des bandes en prenant contact avec les bandes indiennes, les dirigeants de Santé nationale et Bien-être social et ceux du gouvernement provincial; s'assurer que ces événements documentés sont signalés au Sous-secrétaire régional pour consignation et documentation, et que les événements documentés sont signalés au Registraire de l'inscription au Bureau principal. Fournir des conseils et des interprétations aux particuliers, aux groupes d'intérêts spéciaux et aux bandes et associations indiennes au sujet de la Loi sur les Indiens et du Règlement connexe concernant l'inscription, notamment en ce qui a trait à la suppression des pratiques discriminatoires.

Participer à la décentralisation, aux bandes approuvées, des fonctions d'inscription dans les bandes en offrant aux bandes des cours de formation permettant d'acquérir des compétences spécialisées, et fournir des conseils notamment au sujet de l'administration des successions et la préparation des testaments, etc.

PARTICULARITES

CONNAISSANCES

B1 / 136

Degré/  
Points

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des responsabilités du ministre ainsi que des articles de la Loi sur les Indiens concernant l'administration des successions, notamment en ce qui a trait au transfert de juridiction, à l'inventaire des biens, et à l'évaluation des ressources financières, des biens immobiliers et des effets personnels, y compris ceux qui ne sont pas compris dans la succession, à l'impôt sur le revenu et aux droits de succession, aux droits des héritiers, des bénéficiaires et des créanciers garantis ou autres, aux ancêtres, à la répartition, aux fonds investis et aux conditions d'annulation de la totalité et de certaines parties des testaments. Le travail exige également la connaissance des règles et des règlements régissant l'inscription au sein des bandes, ainsi que des lois tendant à la suppression de la discrimination.

Comme la plus grande partie du travail doit se faire sur place, c.-à-d. loin du bureau d'attache, il faut faire preuve d'un degré élevé d'autonomie professionnelle afin de rendre des jugements sur le champ et de prendre des décisions irréversibles qui ne sont pas revues à un échelon supérieur. Les jugements et les décisions rendus concernent notamment le début du processus de médiation ou de conciliation, le relèvement des principaux problèmes, le choix et l'introduction de la démarche qui convient le mieux pour optimiser les possibilités de règlement des différends, l'adaptation des procédures établies ou l'introduction de procédures innovatrices pour faire face à de nouvelles conditions, la fin de la médiation ou de la conciliation et la rédaction des recommandations à l'intention du ministre.

Ces jugements et ces décisions requièrent une connaissance approfondie des lois et des règlements qui ont trait aux relations de travail et au règlement des différends, ainsi que des techniques et des méthodes de conciliation et de médiation. Il faut pouvoir concevoir et appliquer des techniques innovatrices et innovatrices en fonction de situations particulièrement complexes. Il faut enfin avoir une bonne idée des faits nouveaux dans le domaine des relations de travail, et bien comprendre le secteur d'activité économique en cause ainsi que les problèmes à la source du différend.



## DESCRIPTION DE POSTE

Titre: Médiateur ou conciliateur

Selon l'affectation, offrir des services de conciliation et de médiation aux agents négociateurs représentant les employés et à la direction des entreprises privées de compétence fédérale, telles les compagnies de chemin de fer, d'aviation ou de transport maritime, les banques ainsi que les entreprises de radiodiffusion ou de télédiffusion, afin d'aider les parties en cause à conclure ou à renouveler la convention collective régissant les relations du travail, et afin d'aider à résoudre les problèmes de relations du travail qui surgissent durant la période d'application de la convention.

Pour entamer le processus de conciliation, rencontrer les parties afin de cerner les points en litige, surtout les principaux problèmes qui pourraient empêcher un règlement et la présence de «vrais» problèmes ou de problèmes connexes, et afin de déterminer la démarche la plus pratique à adopter ou celle la plus susceptible de réussir, en tenant compte non seulement des questions en jeu, mais aussi de l'origine du différend et des personnalités en présence. Présider aux réunions mixtes ou rencontrer les parties séparément afin de les amener à conclure une entente, ou encore tenter de multiplier les éléments d'entente et de réduire les éléments de mésentente au sujet de points disparates que les échelles salariales, les régimes de primes et les autres considérations économiques et financières; les conditions de travail et les facteurs ambiants; les types d'emploi; l'avancement professionnel et l'évolution technologique.

Évaluer les progrès réalisés, consolider les succès obtenus et s'acharner sur les éléments à l'égard desquels l'entente semble imminente. Maintenir une atmosphère positive propice à la réussite de la négociation en suscitant la confiance entre les parties, en établissant des relations de travail harmonieuses, en présentant un thème ou en changeant de sujet à point nommé, ainsi qu'en appliquant des techniques et des méthodes reconnues ou innovatrices en matière de médiation ou de conciliation, particulièrement si le cas est complexe ou inusité. Décider quand la médiation ou la conciliation n'est plus utile et doit prendre fin, et recommander, le cas échéant, d'autres mécanismes de règlement des différends qu'il conviendrait d'appliquer.

Afin de régler les impasses, assurer la médiation des différends quand l'intervention de tiers n'a pas donné de résultats. Informer les parties qu'oppose un différend des options dont elles disposent en vertu du Code canadien du travail pour le régler, et les renseigner sur les divers services offerts par le Service fédéral de médiation et de conciliation afin d'établir et de promouvoir des relations du travail harmonieuses.

S'acquitter également de diverses tâches connexes, notamment évaluer la situation et les courants en matière de relations du travail dans la région afin de fournir aux cadres du ministère des renseignements utiles dans ce domaine; faire enquête et agir à titre de médiateur en cas d'allégation de pratique inéquitable au travail en rapport avec la négociation, quand on demande au ministre d'autoriser le dépôt d'une plainte au Conseil canadien des relations du travail; rester en contact avec les spécialistes des relations du travail de la région afin de leur fournir de l'information et de se tenir au courant des nouveautés dans le domaine; participer à des colloques et à des réunions similaires, organisés par des universités, le patronat ou des syndicats, concernant le processus de la négociation collective et le règlement des conflits de travail; fournir des conseils techniques et de l'aide aux agents récemment nommés et assurer leur formation en cours d'emploi. Le travail peut comporter la supervision d'agents subalternes et d'employés de soutien ou la prestation d'avis et de conseils à d'autres conciliateurs.

INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRES  
Par ordre descendant des valeurs numériques

No. du poste- repère	Titre descriptif	Connaissances	Prise de décisions	Responsabilité Opérationnelle	Contacts	Total des points
4	Directeur, Division de l'observation	E2 334	D4 300	E1 110	4/150	894
23	Chef, Section de l'évaluation des compagnies	E2 334	D4 300	E1 110	4/150	894
7	Spécialiste des politiques - Classification tarifaire	E1 301	D4 300	E1 110	4/150	861
6	Gestionnaire, District de Winnipeg	D4 345	C4 255	E2 130	3/110	840
11	Chef, Vérification et recouvrements, Hamilton	D4 345	C4 255	E2 130	3/110	840
13	Directeur, CEC, Saskatoon	D4 345	C4 255	E2 130	3/110	840
27	Agent supérieur de détermination de l'admissibilité	D1 246	D3 268	D1 60	3/110	684
2	Directeur d'aéroport, Victoria	C3 257	C3 223	D3 90	3/110	680
14	Gestionnaire régional, Enquêtes et contrôle	D2 279	C3 223	D1 60	3/110	672
9	Conseiller - Contrôleur	D1 246	C3 223	D1 60	3/110	639
24	Agent, Retardataires et délinquants fiscaux	D1 246	C3 223	D1 60	3/110	639
8	Chef des opérations, Gare des voyageurs	C3 257	B3 178	D3 90	3/110	635
26	Chef, Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	D2 279	C3 223	D1 60	2/70	632
16	Superviseur, Services d'emploi	C2 224	B2 146	C 40	2/70	480
22	Superviseur, Recouvrement d'impôts	C2 224	B2 146	C 40	2/70	480
17	Agent des programmes de prestations	C1 191	B2 146	C 40	2/70	447
10	Spécialiste des drawbacks	C1 191	C2 159	A 10	2/70	430
12	Agent de formation et de perfectionnement	C1 191	B2 146	A 10	2/70	417
30	Examineur sur place	C1 191	B1 114	A 10	2/70	385
15	Superviseur, Services d'accueil et services assistés	B2 169	A2 101	C 40	1/30	340
1	Agent de district, Inscriptions et successions	B1 136	B1 114	A 10	2/70	330
18	Conseiller en immigration	B1 136	B1 114	A 10	2/70	330
19	Agent II - Assurance	B1 136	B1 114	A 10	2/70	330
21	Vérificateur, Retenues à la source	B1 136	A2 101	B 20	2/70	327
28	Administrateur de district, Délivrance des permis	A2 114	A2 101	C 40	2/70	325
3	Gestionnaire de bureau/Arbitre, passeports	B1 136	A1 69	A 10	2/70	285
5	Agent des transports, Transports routiers	B1 136	A1 69	A 10	2/70	285
31	Inspecteur des douanes	B1 136	A1 69	A 10	1/30	245
29	Agent de la citoyenneté	A1 81	A1 69	A 10	2/70	230
25	Agent des contacts des recouvrements	A1 81	A1 69	A 10	2/70	230
20	Agent d'examen à l'immigration	A1 81	A1 69	A 10	1/30	190

## FACTEUR «CONTACTS»

Degré/ Points	Postes-repères	Définition des degrés
1	Superviseur, Services d'accueil et services assistés (15) Agent d'examen à l'immigration (20) Agent de la citoyenneté (29)	Il faut avoir recours à des discussions et des explications pour donner, obtenir ou échanger des renseignements.
2	Agent de district, inscriptions et successions (1) Gestionnaire de bureau/Arbitre, Passports (3) Agent de transports, Transports routiers (5) Spécialiste des drawbacks (10) Agent de formation et de perfectionnement (12) Superviseur, Services d'emploi (16) Agent des programmes de prestations (17) Conseiller en immigration (18) Agent II - Assurance (19) Vérificateur, Retenues à la source (21) Superviseur, Recouvrement d'impôts (22) Agent des contacts des recouvrements (25) Chef, Accès à l'information et protection des renseignements personnels (26) Administrateur de district, Permis (28) Examinateur sur place (30) Inspecteur des douanes (31)	Il faut avoir recours à des discussions et des explications pour influencer, persuader ou obtenir l'observation, effectuer des enquêtes ou autres recherches, ou fournir des conseils et des interprétations d'importance.
3	Directeur d'aéroport, Victoria (2) Gestionnaire, district de Winnipeg (6) Chef des opérations, Gare des voyageurs (8) Conseiller-contrôleur (9) Chef, Vérification et recouvrements (11) Directeur, CEC, Saskatoon (13) Gestionnaire régional, Enquêtes et contrôle (14) Agent, Retardataires et délinquants fiscaux (24) Agent supérieur de détermination de l'admissibilité (27)	Consulter, conférer, conclure un accord ou obtenir un engagement au sujet de questions très complexes ou de grande importance.
4	150	Négocier, conclure un accord ou obtenir un engagement pour le règlement de questions complexes de haute importance.
		Directeur, Division de l'observation (4) Spécialiste des politiques, Classification tarifaire (7) Chef, Section de l'évaluation des compagnies (23)

FACTEUR «CONTACTS»

Ce facteur est utilisé pour mesurer la difficulté et l'importance des contacts à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation, effectués comme partie intégrante du travail, ainsi que les exigences imposées par ces contacts quant il s'agit de collaborer avec d'autres ou de communiquer avec eux en personne, par téléphone ou par écrit.

Les contacts découlant de la supervision directe ne doivent pas entrer en ligne de compte.

Les contacts à l'intérieur de l'organisation ne reçoivent normalement pas de cote supérieure au degré 2.



## RESPONSABILITÉ ORGANISATIONNELLE

NATURE DE LA RESPONSABILITÉ		DEGRÉ POINTS	COMPLEXITÉ ET TAILLE DE L'ORGANISATION SUBALTERNÉ, ET REPRÉSENT	
Axiale ou fonctionnelle	A	10	Agent de district, Inscriptions et successions (1) Agent des transports, Transports routiers (5) Spécialiste des drawbacks (10) Agent de formation et de perfectionnement (12) Conseiller en immigration (18) Agent II - Assurance (19) Agent d'examen à l'immigration (20) Vérificateur, Retenues à la source (21) Agent des contacts des recouvrements (25) Agent de la citoyenneté (29) Examinateur sur place (30) Inspecteur des douanes (31)	
Axiale	B	20	Administrateur de district, Permis (28)	
Axiale	C	40	Gestionnaire de bureau/Arbitre, Passeports (3) Superviseur, Services d'accueil et services assistés (15) Superviseur, Services d'emploi (16) Agent des programmes de prestation, C.-B./Yukon (17) Superviseur, Recouvrement d'impôts (22)	
Fonctionnelle		ou	La responsabilité consiste à déterminer si les politiques et procédures opérationnelles administrées par les autres sont adéquates, et à évaluer l'efficacité des opérations.	
Axiale		ou	La responsabilité est continue: planification et assignation du travail, examen du travail en cours d'exécution ou à l'achèvement, appréciation du rendement des subalternes, et prestation de conseils au sujet du perfectionnement. Il peut être nécessaire de faire des recommandations budgétaires.	
Fonctionnelle		ou	La responsabilité consiste à déterminer si les politiques et procédures typiquement par l'entremise des superviseurs subalternes et comporte, entre autres aspects, le ajustement de la charge de travail, la modification des programmes d'exécution, l'affectation des ressources en fonction des variations des priorités ou du volume de travail, le suivi nécessaire pour s'assurer que les superviseurs subalternes exécutent les politiques établies en matière de personnel.	
Axiale	D1	60	Conseiller - Contrôleur (9) Gestionnaire régional, Enquêtes et contrôle (14) Agent, Retardataires et délinquants fiscaux (24) Chef, Accès à l'information et la protection des renseignements personnels (26) Agent supérieur de détermination de l'admissibilité (27)	
Fonctionnelle	D2	75	Organisation assez complexe ou assez considérable	
Axiale	D3	90	Directeur d'aéroport, Victoria (2) Chef des opérations, Gare des voyageurs (8)	
Fonctionnelle		ou	La responsabilité concerne l'élaboration de politiques et de procédures relatives aux programmes ou de nature opérationnelle administrées par les autres, et le suivi nécessaire pour s'assurer que ces politiques et procédures sont interprétées et appliquées correctement.	
Axiale	E1	110	Directeur, Division de l'observation (4) Spécialiste des politiques, Classification tarifaire (7) Chef, Section de l'évaluation des compagnies (23)	
Fonctionnelle	E2	130	Gestionnaire, District de Winnipeg (6) Chef, Vérificateur et Recouvrements, Hamilton (11) Directeur, CEC, Saskatoon (13)	
	E3	150	Organisation complexe et très considérable	



## RESPONSABILITE OPERATIONNELLE

Ce facteur est utilisé pour mesurer la responsabilité concernant le travail accompli par les autres selon la nature de la responsabilité. Dans le cas des degrés supérieurs, on tient compte également de la taille et de la complexité de l'organisation subalterne.

L'expression «Nature de la responsabilité» s'entend de deux aspects:

- 1) la responsabilité axiale, qui inclut, entre autres fonctions, la sélection et la formation du personnel; l'assignation du travail; le maintien d'un suivi pour assurer l'exécution satisfaisante du travail; et l'exercice des diverses fonctions relatives au personnel qui sont imposées par la structure hiérarchique et le niveau de délégation de pouvoirs;
- 2) la responsabilité fonctionnelle, qui inclut, entre autres fonctions, l'évaluation des politiques, des programmes, des méthodes et des procédures actuels ou proposés; l'interprétation des politiques et des pratiques; l'élaboration des systèmes et procédures appropriées, ainsi que l'évaluation de leur efficacité.

Instructions ayant trait à la cotation

Les définitions de degré concernant la nature de la responsabilité reflètent un niveau de responsabilité de supervision ou fonctionnelle; il faut assigner le niveau qui correspond le mieux aux responsabilités du poste à coter. Il faut tenir compte des responsabilités liées au travail exécuté à contrat.

Pour évaluer la complexité des organisations, on examine, entre autre aspects, la variété des activités, la multiplicité des programmes ou des fonctions, les opérations de travail posté; les variations de l'effectif ainsi que la dispersion géographique.

Les noteurs doivent d'abord déterminer la nature de la responsabilité, puis se reporter aux postes-repères appropriés pour décider de la cote à assigner du point de vue de la complexité et de la taille. Les termes «considérable» et «complexe» sont relatifs; ils ne sont jugés uniformes que dans les limites du degré spécifique, par exemple, les organisations considérables ou complexes perçues comme justifiant le degré D2 ou D3 sont sensiblement moins considérables ou moins complexes que celles qui justifient les degrés E1, E2 ou E3.

Les postes fonctionnels évalués aux degrés D ou E quant à la nature de la responsabilité, recevront les points minimums attribuables pour le degré étant donné que la complexité et la taille des organisations subalternes ne constituent pas des aspects primordiaux.

Lorsque les fonctions d'un poste entraînent des responsabilités fonctionnelles à l'égard d'un effectif dont la taille fluctue beaucoup, la cote attribuée doit tenir compte de la nature des responsabilités rattachées à l'effectif accru ainsi que de la taille et de la complexité relatives compte tenu du nombre autorisé d'années-personnes.

## PRISE DE DÉCISIONS

## Portée

Répercussions	A	B	C	D	1	2	3	4
					<p>Des décisions sont prises selon des règles, pratiques et procédures détaillées et aisément applicables. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour appliquer dans l'exécution d'enquêtes restreintes ou courantes ou dans la prestation de renseignements.</p>	<p>Les décisions influent sur le travail du titulaire, les clients et les cas isolés, ou n'entraînent qu'une application restreinte. Les propositions et recommandations ont un impact sur le travail de la division ou section du titulaire ou comportent une application plus étendue (groupes ou personnes ou cas, ou groupes ou catégories de personnes ou de cas, ou plus étendue. Les propositions et recommandations ont un impact sur les directives d'exécution établies.</p>	<p>Les décisions influent sur les directives d'exécution et entraînent une application étendue, par exemple, secteurs géographiques ou zones industrielles déterminées, ou exercent un impact sur d'importantes entités du ministère. Les propositions et recommandations ont des répercussions sur la formulation des politiques de programme, ou sur la conception ou l'exécution des programmes.</p>	<p>Les décisions influent sur la politique, la conception ou l'exécution des programmes, sur les aspects importants des programmes nationaux, ou sur des entités majeures du ministère.</p>
					<p>Agent des transports, Transports routiers, Agent d'examen à l'immigration (20) recouvrements (25) Agent de la citoyenneté (29) Inspecteur des douanes (31) Examineur sur place (30) source (21) Agent de district, Inscriptions et successions (1) Conseiller en immigration (18) Agent II - Assurance (19) Verificateur, Retenues à la source (21) Examineur sur place (30)</p>	<p>Gestionnaire de bureau/Arbitre, Passaports (3) Superviseur, Services d'emploi (16) Agent des programmes de prestations (17) Superviseur, Recouvrement d'impôts (22)</p>	<p>Chef des opérations, gare des voyageurs (8) Directeur d'aéroport, Victoria (2) Conseiller - contrôleur régional, Enquêtes et contrôle (14) Agent, Retardataires et délinquants fiscaux (24) Chef, Accès à l'information et la protection des renseignements personnels (26)</p>	<p>Gestionnaire, District de Winnipeg (6) Directeur, CEC, Saskatoon (13) Chef, Vérification et recouvrements, Hamilton (11)</p>
					<p>Spécialiste des drawbacks (10)</p>	<p>191</p>	<p>223</p>	<p>255</p>
					<p>204</p>	<p>236</p>	<p>268</p>	<p>300</p>
					<p>Des décisions sont prises dans le cadre des programmes ou des fonctions établis. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour résoudre des problèmes pour lesquels il n'existe pas de précédent ou qui sont difficiles à cerner.</p>	<p>Des décisions sont prises dans le cadre des programmes d'ordre général. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour trouver des solutions aux problèmes connexes lorsque les répercussions sont difficiles à déterminer.</p>	<p>Agent supérieur de détermination de l'admissibilité (27) Gestionnaire régionale, Enquêtes et contrôle (14) Agent, Retardataires et délinquants fiscaux (24) Chef, Accès à l'information et la protection des renseignements personnels (26)</p>	<p>Directeur, Division de l'observation (4) Spécialiste des politiques, Classification tarifaire (7) Chef, Section de l'évaluation des compagnies (23)</p>

## FACTEUR «PRISE DE DÉCISIONS»

Ce facteur mesure la responsabilité concernant la prise de décisions du point de vue de la portée et des répercussions.

### Définitions

Le terme «décisions» s'entend de l'obligation de prendre des mesures particulières qui sont dans les limites des pouvoirs délégués au poste, des recommandations soumises aux supérieurs et aux agents axiaux concernant l'adoption de certaines mesures, ainsi que des décisions et recommandations partagées auxquelles le titulaire participe effectivement.

Le terme «portée» s'entend de la liberté de prendre des décisions. Elle se mesure en fonction du jugement et de l'initiative nécessaires pour cerner et résoudre les problèmes, de la disponibilité d'une direction, ainsi que de la difficulté de déterminer les répercussions des mesures possibles.

Le terme «répercussions» s'entend des effets des décisions sur les programmes ou sur leur exécution. Il sert également à mesurer les effets des décisions sur le public, sur l'industrie ou sur les autres organismes gouvernementaux ou privés. Les répercussions des décisions ne peuvent aller au-delà des secteurs examinés, c'est-à-dire que les répercussions imprévues ne doivent pas être cotées.

Dans la mesure où les définitions de degré concernant tant l'élément Portée que l'élément Répercussions sont larges et conçues pour embrasser une gamme de postes, on sera parfois justifié d'accorder des cotes identiques pour l'un de ces éléments en évaluant les postes supérieurs et subalternes, ou en examinant des postes de superviseurs et de subalternes.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE	1	Modèle	Important	Principal
Connaissance d'un ensemble de règlements, de procédures ou d'opérations établis.	Connaissance d'un ensemble de divers règlements, procédures ou opérations; ou connaissance restreinte d'une occupation spécialisée ou technique.	Connaissance d'un certain nombre d'ensemble de règlements, de procédures ou d'opérations variées; ou connaissance des principes et méthodes d'une occupation spécialisée ou technique.	Connaissance d'un ensemble considérable de règlements, de procédures ou d'opérations; ou connaissance exhaustive d'un ensemble considérable de règlements, de procédures ou d'opérations; ou connaissance approfondie des principes, des méthodes et des théories et des méthodes d'une occupation spécialisée ou technique; ou bonne connaissance des principes, des méthodes et des théories et des méthodes d'une occupation spécialisée ou technique; ou bonne connaissance des politiques, des objectifs et des lois se rattachant aux programmes.	Connaissance approfondie des principes, des méthodes et des théories et des méthodes d'une occupation spécialisée ou technique; ou connaissance exhaustive d'un ensemble considérable de règlements, de procédures ou d'opérations; ou connaissance approfondie des politiques, des objectifs et des lois se rattachant aux programmes.
Agent d'examen à l'immigration et l'immigration (20) Agent des contacts des recouvrements (25)	Agent de district, inscriptions (1) Agent des transports, transports routiers (5) Conseiller en immigration (18) Agent II - Assurance (19) Vérificateur, Retenues à la source (21) Administrateur de district, Permis (28) Agent de la citoyenneté (29) Inspecteur des douanes (31)	Spécialiste des Agent de formation et drawbacks (10) Agent de perfectionnement délinquants fiscaux Agent, Retardaires et Agent, Supérieur de détermination de l'admissibilité (27)	Spécialiste des Agent de formation et drawbacks (10) Agent de perfectionnement délinquants fiscaux Agent, Retardaires et Agent, Supérieur de détermination de l'admissibilité (27)	Spécialiste des politiques, Classifications tarifaires (7)
A	B	C	D	E
235	202	257	312	367
180	147	224	279	334
4	3	2	1	400

# FACTEUR «CONNAISSANCES»

Ce facteur est utilisé pour mesurer les connaissances requises en matière de programmes, et les connaissances techniques et administratives nécessaires pour exercer les fonctions du poste.

## Définitions

L'expression «Connaissances des programmes» s'entend de l'étendue et de la profondeur des connaissances dans un ou plusieurs programmes, notamment les règlements, les procédures, les opérations, les objectifs, les politiques et la législation, y compris les interrelations avec les autres ministères, organismes, paliers de gouvernement, ou avec le secteur privé.

L'expression «Connaissances spécialisées/techniques» s'entend de l'étendue et de la profondeur des connaissances dans des domaines comme la comptabilité, les statistiques, l'informatique et les sciences socio-économiques, qui ne sont pas particulières à un programme ni classées sous l'expression «Connaissances en administration générale».

L'expression «Connaissances en administration générale» s'entend de l'étendue et de la profondeur des connaissances dans un ou plusieurs domaines administratifs (soutien interne), notamment les finances, le personnel, la gestion des biens et locaux, les achats, les télécommunications, le traitement des textes et des données, l'impression et la reproduction, la gestion des documents, le service de courrier, l'entretien des installations et du matériel, les transports, la sécurité-incendie ainsi que l'hygiène et la sécurité.

## Instructions ayant trait à la cotation

Les degrés de «Connaissances en administration générale» assignés aux postes-repères ont été établis par classement des exigences de connaissances administratives totales concernant ces postes. Le degré de l'élément «Connaissances en administration générale» choisi provisoirement doit être confirmé par comparaison directe du poste à coter avec les fonctions et exigences particulières des postes-repères qui illustrent ce degré.



PLAN DE COTATION

(Définitions des facteurs et échelles de cotation)

---

 DÉFINITION DU SOUS-GROUPE DES AGENTS DE MÉDIATION/CONCILIATION
 

---



---

 Postes inclus
 

---

Sont inclus dans ce sous-groupe les postes dont les titulaires fournissent des services de conciliation et de médiation au sujet des différends concernant la négociation collective et les relations industrielles, aux termes des articles 164, 195 et 197 du Code du travail du Canada (partie V), et qui sont exclus de la négociation collective.

---

 Postes exclus
 

---

Sont exclus de ce sous-groupe les postes dont les fonctions principales comportent l'une ou l'autre des activités suivantes:

- prestation de services de relations industrielles autres que la médiation et la conciliation;
- prestation de services d'arbitrage;
- prestation de services techniques ou d'autres services de soutien, à l'appui des fonctions de médiation et de conciliation.

# DÉFINITION DU GROUPE

La planification, l'exécution et la surveillance des programmes à l'intention du public.

## Postes inclus

Les postes inclus dans le groupe sont ceux où l'une ou plusieurs des fonctions suivantes sont d'importance fondamentale:

- assurer des services divers au public

- percevoir les impôts ou d'autre argent du public.

## Poste exclus

Les postes exclus du groupe sont ceux dont l'une ou plusieurs des fonctions suivantes sont d'importance fondamentale:

- assurer des services de gestion interne dans des domaines tels que gestion des finances, gestion du personnel, des systèmes d'ordinateurs, organisation et méthodes, achats et approvisionnement

- aider à l'évolution sociale des collectivités et des groupes et à l'établissement, l'adaptation et la réadaptation des particuliers

- préparer, publier et distribuer des ouvrages imprimés et des textes publicitaires au sujet des programmes du gouvernement.

## DÉFINITION DE LA CATÉGORIE

La catégorie de l'administration et du service extérieur se compose des groupes d'occupations qui préparent, exécutent, dirigent et surveillent des programmes à l'intention du public ou intéressant les relations politiques et économiques du Canada avec les autres pays, et répondent aux besoins de la gestion interne dans la fonction publique du Canada.

### Postes inclus

Les postes inclus dans la catégorie sont ceux où l'une ou plusieurs des fonctions suivantes sont d'importance fondamentale:

- Faire preuve de discernement lorsqu'il s'agit d'analyser les problèmes, d'apprécier d'autres modes d'action et choisir le parti le plus sûr à suivre dans l'application des règles et des règlements ou dans la préparation, l'organisation et la coordination du travail d'autres employés.
- Connaître les buts de l'organisation, y compris les principes établis par le gouvernement et le ministère pour l'exécution du travail; comprendre la raison d'être des procédés et méthodes employés; et faire preuve de discernement lorsqu'il s'agit de déterminer la ligne de conduite à suivre.
- Faire un usage constant des pouvoirs délégués pour atteindre les buts qui sont indiqués en termes généraux seulement.
- Avoir la responsabilité permanente d'un programme ou d'un travail d'administration qui exige l'application de connaissances, de techniques ou de principes particuliers à une certaine profession ou à une discipline spécialisée.
- Superviser ou diriger l'un ou l'autre de ces travaux.

### Postes exclus

Les postes exclus de la catégorie sont ceux:

- qui exigent des qualités propres à une profession ou discipline spécialisée déjà incluse dans la catégorie scientifique et professionnelle, à titre consultatif sans responsabilité permanente d'un programme ou d'un travail d'administration;
- dont les fonctions et responsabilités principales sont comprises dans la définition d'un groupe dans une autre catégorie.

5. Additionner les valeurs numériques attribuées pour tous les facteurs afin de déterminer la cote numérique provisoire.
6. Comparer, quant à l'ensemble, le poste à évaluer avec les postes auxquels on a attribué des valeurs numériques similaires, afin de vérifier la validité de la cote globale.

Détermination des niveaux

Le but ultime de l'évaluation des emplois est d'en déterminer la valeur relative dans chaque groupe professionnel, de façon qu'on puisse rémunérer les titulaires de ces emplois selon des taux qui correspondent aux rapports indiqués. Les emplois qui se classent dans une échelle désignée de valeurs numériques, seront considérés comme des emplois d'égale difficulté et d'égale valeur et on leur attribuera le même niveau.

Démarcation de points

Niveau	Démarcation de points
1	190 - 300
2	301 - 400
3	401 - 500
4	501 - 610
5	611 - 720
6	721 - 1000



Coefficients de pondération des facteurs	Facteurs		Descriptions des postes-repères	
	Minimum	Maximum		
Connaissances Programmes/Techniques Administration générale	400	81	400	150
	Prise de décisions		300	150
	Portée		300	150
	Répercussions		300	150
Responsabilité opérationnelle	150	10	150	150
	Nature de la responsabilité		150	150
Complexité et taille de l'organisation subalterne			150	150
Contacts			150	150

Les descriptions de postes-repères sont utilisées pour illustrer les degrés de chaque facteur ou élément. Chaque description comprend un résumé d'emploi ainsi que les particularités concernant chacun des facteurs et éléments inclus dans le poste. Après avoir évalué les postes-repères, on a indiqué, dans les particularités, le degré et les valeurs numériques attribuées à chaque facteur ou élément. Les échelles de cotation indiquent les descriptions de postes-repères qui illustrent chaque degré. Ces descriptions, qui forment partie intégrante des échelles de cotation numérique, sont utilisées pour assurer l'uniformité dans l'application des échelles.

Utilisation du plan de classification des postes

1. Confirmer le classement du poste dans la catégorie et le groupe en se référant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et des postes exclus.
2. Étudier la description du poste pour s'assurer que l'on comprend bien le poste tant dans sa totalité que dans chacun de ses facteurs. Étudier également la relation qui existe entre le poste à évaluer et les postes de l'organisation qui sont situés au-dessus et au-dessous.
3. Déterminer les degrés provisoires de chaque facteur du poste à évaluer en les comparant avec les définitions des degrés des échelles de cotation. Pour appliquer avec uniformité les définitions des degrés, il faut se reporter fréquemment à la description des facteurs et aux instructions aux noteurs.
4. Comparer la description du facteur figurant dans chacun des postes-repères qui illustrent le degré fixé provisoirement avec la description du facteur du poste à évaluer. Faire également la comparaison avec la description du facteur des postes-repères qui illustrent les degrés situés au-dessus et au-dessous du degré choisi provisoirement.

## INTRODUCTION

La présente norme décrit le plan à utiliser pour classer et évaluer les postes du groupe d'administration des programmes. Elle comprend, outre une introduction, les définitions de la catégorie d'administration et du service extérieur, du groupe de l'administration des programmes ainsi que du sous-groupe des agents de médiation/conciliation; un plan de cotation numérique; les descriptions des postes-repères; et une description des occupations pour les agents de médiation/conciliation.

On a introduit dans le groupe un sous-groupe secondaire pour inclure un petit nombre de postes similaires, situés dans un seul ministère, dont les fonctions et responsabilités sont exprimées en termes généraux, et pour lesquels on peut indiquer, en dehors de la fonction publique fédérale, un marché du travail distinct et directement comparable. Les fonctions et responsabilités de ces postes prennent la forme de tâches spécifiques basées principalement sur les qualifications du titulaire du moment.

Le plan de classification et d'évaluation, qui s'applique au groupe en général, fournit une méthode quantitative permettant de déterminer la valeur relative des postes classés dans le groupe. Le plan de classification concernant le sous-groupe secondaire fournit un niveau unique de classification et renferme seulement les critères à suivre pour classer les postes dans le sous-groupe.

La cotation numérique est une méthode d'analyse quantitative permettant de déterminer la valeur relative des emplois. Elle convient particulièrement aux groupes professionnels hétérogènes dont le travail consiste en des combinaisons variées de fonctions. Les plans de cotation numérique définissent essentiellement les caractéristiques ou les facteurs qui sont communs aux emplois à évaluer. Ils définissent les degrés de chaque facteur avec attribution de points à chaque degré. La valeur totale de chaque emploi est la somme des valeurs numériques assignées par les évaluateurs.

Toutes les méthodes d'évaluation des emplois exigent l'exercice du jugement ainsi que la collecte et l'analyse méthodiques de renseignements, de manière qu'il y ait uniformité dans l'évaluation. La méthode de cotation numérique facilite l'étude rationnelle et le règlement des différends lorsqu'il s'agit de déterminer la valeur relative des emplois.

### Facteurs

Les facteurs combinés ne décrivent pas nécessairement tous les aspects des emplois; ils indiquent seulement les caractéristiques qu'on peut définir et distinguer, et qui sont utiles pour déterminer la valeur relative des emplois.

Le présent plan compte quatre facteurs. Trois d'entre eux, qui possèdent plus d'un aspect, ont été définis en fonction de deux éléments connexes.

### Coefficients de pondération des facteurs

La valeur numérique maximale assignée à chaque facteur reflète son importance relative. Les degrés des facteurs et éléments ont été définis, et les points assignés sont les suivants.

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1990

En vente au Canada par l'entremise des

Librairies associées

et autres libraires

ou par la poste auprès du

Centre d'édition du gouvernement du Canada  
Approvisionnement et Services Canada

Ottawa, Canada K1A 0S9

N° de catalogue BT41-1/308-1990  
ISBN 0-660-55805-X



Imprimé sur du papier  
contenant des fibres recyclées  
Printed on paper  
containing recycled fibers

# NORME DE CLASSIFICATION

## ADMINISTRATION DES PROGRAMMES

Catégorie de l'administration et  
du service extérieur

Publiée par:

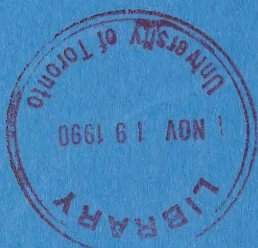
Division de la classification,  
des systèmes d'information sur  
les ressources humaines et de la paye  
Direction de la politique du personnel  
Septembre 1990

Date d'entrée en vigueur: le 1<sup>er</sup> novembre 1989









Catégorie de l'administration et  
du service extérieur

## ADMINISTRATION DES PROGRAMMES

NORME DE CLASSIFICATION

308

